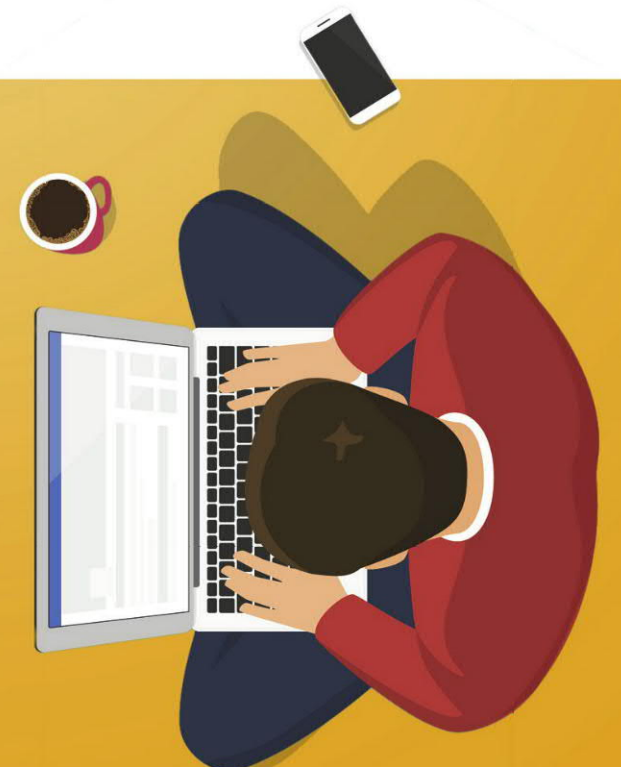




SAMYA ESTEVES

MON PREMIER CV

DU
PREMIER STAGE
AU JOB D'ÉTÉ



EYROLLES

VISIT...

LANZAROTE
Caliente.COM



MON PREMIER CV

Il n'est pas facile de se lancer dans la rédaction d'un curriculum vitae ou d'une lettre de motivation lorsqu'on n'a pas (ou peu) d'expérience professionnelle. Pourtant, il est important de réussir son premier CV car cela crée une véritable dynamique et une confiance en soi. De plus, la mise à jour annuelle des compétences permet de réfléchir à ses futurs projets scolaires ou professionnels.

Dans ce guide pratique, l'auteure vous donne donc toutes les clés pour réussir ces étapes de la vie professionnelle :

- la construction du CV (se présenter, mettre en avant sa formation et ses compétences, développer ses intérêts et passions...) ;
- la construction de la lettre de motivation (savoir à qui on s'adresse, connaître les règles de présentation, bien présenter sa demande...).

Mais aussi réaliser un rapport de stage, demander une lettre de recommandation ou encore construire son réseau. Car il n'est jamais trop tôt pour connaître et comprendre les codes du monde de l'entreprise !

De nombreux exemples de CV, lettres de motivation, livrets... sont également fournis !

En 2002, à l'âge de 35 ans, Samya Esteves devient enseignante en lycée professionnel en Seine-Saint-Denis après 13 ans d'expériences dans le secteur privé. Elle y apporte ses connaissances de l'entreprise et notamment dans le domaine des ressources humaines.

MON PREMIER CV

Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Mise en page : Sophie Charbonnel

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupes Eyrolles, 2018, ISBN : 978-2-212-56939-1

SAMYA ESTEVES

MON PREMIER CV

**DU PREMIER STAGE
AU JOB D'ÉTÉ**

Sommaire

Introduction	7
--------------------	---

TROP FACILE DE FAIRE UN CV 9

Étape 1

Se présenter	12
--------------------	----

Étape 2

Formation, attestations et diplômes	14
---	----

Étape 3

Responsabilités et Vie collective	20
---	----

Étape 4

Stages et expériences professionnelles	21
--	----

Étape 5

Compétences scolaires	25
-----------------------------	----

Étape 6

Centres d'intérêt	31
-------------------------	----

Exemples de CV	32
----------------------	----

TROP FACILE DE RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION 37

Étape 1

Se présenter	39
--------------------	----

Étape 2

Les coordonnées de l'entreprise et de la personne sollicitée	40
--	----

Étape 3

Objet de la demande et introduction	41
---	----

Étape 4

Valoriser ses compétences et celles de l'entreprise	43
---	----

Exemples de lettre de motivation	45
--	----

TROP FACILE DE FAIRE UN LIVRET DE STAGE 51

Attention au tutoiement sur le lieu du stage	53
--	----

Conduite à tenir durant le stage	54
--	----

Exemples de livret de stage : conseils et astuces	57
---	----

TROP FACILE DE SE CONSTITUER UN RÉSEAU	115
Comment développer et utiliser son réseau ?	117

TROP FACILE DE DEMANDER UNE LETTRE DE RECOMMANDATION	119
---	------------

Exemple de demande de mail (ou lettre) de recommandation à un enseignant.....	120
Exemple de lettre de recommandation d'un enseignant	121
Exemple d'attestation d'un enseignant	122
Conclusion.....	123
Sitographie	124
Lexique	124
Remerciements	125

Introduction

Préparer son *curriculum vitae*, rédiger une lettre de motivation est une première étape dans votre vie active.

Dès la rentrée, les élèves des classes de Seconde, formation professionnelle, vont devoir réaliser cet intéressant travail dans le cadre de leur recherche de stage – les élèves de Seconde générale et technologique n'ont pas encore à le faire comme il n'y a pas de stage prévu dans leur année scolaire.

Bien souvent, cet exercice n'a pas été réalisé au collège (en classe de 3^e, ou 4^e DP6¹) pour trouver un stage d'observation, car vos parents investissent leur réseau personnel et/ou professionnel pour vous aider. Ce n'est pas toujours ce qu'il y a de plus judicieux mais c'est définitivement le plus pratique.

Cependant, même si le réseau de vos parents vous permet de trouver un stage, il est important de créer votre propre CV, cela vous sera toujours utile pour structurer vos compétences scolaires, votre savoir-faire et votre savoir-être.

De plus cet exercice crée une véritable dynamique, une confiance en soi. La mise à jour annuelle vous permettra aussi de réfléchir sur vos choix scolaires et/ou professionnels, de vous projeter sur votre dossier post-bac ou même sur un job d'été.

Structurer la partie scolaire, détailler la partie formation... Mettre en avant les centres d'intérêt.

En quoi, cela est utile ? Vous êtes :

- intéressé par une formation en aéronautique, par exemple, vous devez mettre en avant vos visites au « Salon du Bourget »,
- en recherche de stage dans la musique, vous mettez en avant les genres musicaux que vous écoutez, les sites Internet que vous visitez, vos derniers achats, les concerts auxquels vous êtes allé...
- intéressé pour travailler dans la fonction publique... vous devez mettre en avant votre désir de vous « mettre à la disposition des administrés ».

Pour rédiger votre lettre de motivation, vous devrez donner avec des mots simples les raisons qui vous amènent à vous intéresser au secteur d'activité de l'entreprise dans laquelle vous souhaitez postuler.

1. La 3^e Prépro a lieu en lycée professionnel. La 4^e Prépro a lieu en collège. Les élèves peuvent dès la 4^e effectuer un stage d'observation contrairement aux autres élèves qui le feront qu'en 3^e.

1

TROP FACILE DE FAIRE UN CV

Avant tout, je vous invite, à faire participer vos parents dans les différentes recherches que vous allez mener. Ils seront toujours de bons conseils !

Vous pensez surement n'avoir rien à mettre sur votre CV, alors que vous avez des aptitudes, du potentiel... Comme le dit *La Fabrique à Kiffs*⁽¹⁾, vous êtes plein de pouvoirs.

1. *La Fabrique à Kiffs*, Isabelle Pailleau, Audrey Akoun, Florence Servan-Schreiber, éditions Marabout (<http://lafabriqueakifs.com/>)

L'objectif d'un CV est d'informer, la personne que l'on sollicite, sur :

- nous-même ;
- nos connaissances, nos compétences ;
- notre savoir-faire ;
- notre savoir-être ;
- nos attestations et diplômes ;
- nos coordonnées ;
- nos stages et expériences professionnelles.

Le savoir-faire et le savoir-être sont deux éléments indispensables à distinguer dans le CV :

	SAVOIR-ÊTRE	SAVOIR-FAIRE
Définition	Le savoir-être (ou qualités personnelles) correspond à la capacité de produire des actions et des réactions adaptées à l'environnement humain et écologique dans lequel la personne se trouve.	Le savoir-faire est la connaissance des moyens qui permettent l'accomplissement d'un travail, une tâche et/ou une activité. Cela peut être de l'habileté manuelle et/ou intellectuelle acquise durant la scolarité ou par l'expérience, l'apprentissage, dans un domaine déterminé.
	Il s'agit de réelles aptitudes : Esprit d'équipe, respect des règles (horaires, organisation, permis de conduire...), persévérant, autonome, prise d'initiative, capacité d'adaptation...	Utilisez des verbes d'action : Diriger, piloter, guider, servir, construire, gérer, modifier, mettre en place, partager, négocier, aider, écouter, découvrir, évaluer...

Posez-vous les bonnes questions pour :

- établir une liste des tâches que vous savez faire sans même vous en rendre compte,
- valoriser vos qualités et vos atouts personnels et scolaires,
- proposer des idées de présentation ou de tournure de phrases...

Le CV se construit comme un puzzle en six pièces. Cependant il y a deux options possibles en fonction de ce que vous souhaitez mettre en avant :

OPTION 1	OPTION 2
1. État civil + Accroche (facultatif) 2. Formation, Attestations & Diplôme(s) 3. Responsabilités Collectives 4. Stages & Expériences Professionnelles 5. Compétences (scolaires et autres) 6. Centres d'intérêt ou Autres	1. État civil + Accroche (facultatif) 2. Stages & Expériences Professionnelles 3. Formation, Attestations & Diplôme(s) 4. Responsabilités Collectives 5. Compétences (scolaires et autres) 6. Centres d'intérêt ou Autres

Quelques erreurs à éviter avant d'aller plus loin :

- ne jamais indiquer CV ou *Curriculum Vitae* en titre du document,
- éviter d'utiliser les articles possessifs : « mes logiciels », « mes compétences »... c'est trop enfantin,
- insérer une photo sur un CV est considéré comme une information discriminante n'apportant aucune précision sur les compétences du stagiaire ou du candidat pour le job d'été. Je vous suggère donc de ne pas en mettre.

Plusieurs sites proposent des CV payants, éviter de les utiliser pour les raisons suivantes :

- on se retrouve avec le même type de CV pour tous les élèves alors que chaque CV est unique,
- les CV sont souvent envoyés en format pdf, il est donc impossible de les modifier ou de les mettre à jour (et il faut parfois payer de nouveau),
- les rubriques sont beaucoup trop généralistes donc peu précises et pas assez valorisantes.

ÉTAPE 1

Se présenter

Cette première étape est la plus facile puisqu'il s'agit de donner des informations personnelles sur vous-même (nom, prénom, domicile...) et pourquoi pas d'écrire quelques mots d'accroche pour vous situer par rapport au poste envisagé.

Prénom NOM

Toujours en majuscules, pour bien distinguer le prénom du NOM.

Particulièrement lorsque les nom/prénom ont une consonance étrangère (Kissima ADAMA) ou lorsque les nom/prénom sont deux prénoms (Stéphane LAURENT).

Coordonnées complètes :

N° rue

Code Postal Ville

06 00 00 00 00 – prenom.nom@xxxx.com

Âge et/ou date de naissance

Nationalité (facultatif)

La nationalité française est à préciser si vous postulez dans une administration publique ou souhaitez passer un concours de la fonction publique en post-bac.

Lara E.
46 avenue du Général XXXX
75020 Paris
06 00 00 00 00 - prenom.nom@xxx.com
18 ans

Titulaire du Permis B
Véhiculé

Informations pertinentes surtout
pour un job d'été

Une accroche en tête de CV est plus pertinente si votre projet est **précis**, elle doit :

- être rédigée sous l'état civil,
- se composer de 10 mots maximum,
- indiquer l'information que vous souhaitez valoriser.

Quelques exemples :

VIF INTERÊT POUR L'ÉDITION – CORRECTRICE

AGENT ADMINISTRATIF – ANGLAIS COURANT

VIF INTÉRÊT POUR LE SECTEUR SOCIAL – ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ

BTS AGENT IMMOBILIER EN ALTERNANCE

Évitez les accroches :

RECHERCHE JOB D'ÉTÉ

BTS AGENT IMMOBILIER

Elles n'apportent aucune information pertinente et il s'agit plutôt de l'objet de votre lettre de motivation.

ÉTAPE 2

Formation, attestations et diplômes

Il faut ici indiquer par ordre chronologique (du plus récent au plus ancien) votre formation initiale (scolarité) et les autres formations acquises durant les classes de primaire et de collège.

À chaque étape de votre scolarité, vous avez validé des compétences qui se traduisent, essentiellement, sous forme d'attestation.

Date de l'obtention du diplôme ou de l'attestation	Libellé
Fin primaire	APS : Apprendre à porter secours à l'école et à alerter.
Juin de l'année de 3 ^e	DNB : Diplôme National du Brevet.
Fin collège	Brevet de Sécurité Routière (BSR) : la formation est dispensée au collège et porte sur les règles de sécurité routière. Elle est validée par l'attestation scolaire de sécurité routière en classe de 5 ^e (pour l'ASSR1) et en classe de 3 ^e (pour l'ASSR2). Pour un jeune non scolarisé ou en apprentissage, cette formation théorique est validée par l'attestation de sécurité routière (ASR) – https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2890
Fin collège	B2I : Le Brevet Informatique et Internet (B2I) atteste le niveau de maîtrise des outils multimédias et d'Internet des élèves. Il comporte trois niveaux : école, collège et lycée – http://www.education.gouv.fr/cid2553/le-brevet-informatique-et-internet-b2i.html

Dès le collège (en cours de mise en place)	PIX : L'outil fonctionne par acquisition de points sur un total de 1 024 points pix. À terme, le projet PIX va se substituer au Brevet informatique et Internet (B2i) dès le collège et à la Certification informatique et Internet (C2i) pour étudiant. PIX est une certification officielle reconnue par l'Éducation nationale, l'enseignement supérieur et le monde professionnel. https://pix.beta.gouv.fr/compte
Selon le projet de l'établissement scolaire	PSC1 : formation aux gestes de Préventions et de Secours Civiques de niveau 1. L'apprenant acquiert des savoirs, des savoir-faire qui lui permettront de mettre en œuvre une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes de premiers secours (formation dispensée aux élèves dans le cadre du projet d'établissement et des actions à l'éducation à la santé et à la citoyenneté). http://www.clz-fraissimet.ac-aix-marseille.fr/spip/spip.php?article468
Fin collège	ASSN : Attestation Scolaire « Savoir-Nager ».
Fin collège	AER : Attestation d'Éducation à la Route pour les personnes présentant une déficience visuelle ne leur permettant pas de se présenter aux épreuves.
Dès la 6 ^e	Le parcours Avenir : il est conçu pour permettre à chaque élève de la classe de 6 ^e à la classe de Terminale de construire son parcours d'information d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel.
Classe de Première générale	TPE : Enseignement obligatoire en classe de Première générale, les Travaux Personnels Encadrés consistent en un travail pluridisciplinaire se rapportant à des thèmes définis au niveau national. Des fiches pédagogiques accompagnent les thèmes nationaux des TPE.

Durant toute la scolarité	Les Options : Mettre en avant les options choisies par l'élève tels que le grec, le latin, l'allemand européen, les arts appliqués, le judo...
Lycée GT	Les spécialités : Mettre en avant les spécialités des élèves (généralement à partir de la classe de 1 ^{re}) telles que la physique, la chimie, le droit, les SVT...
À partir de 17 ans	BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) : ce diplôme permet d'encadrer à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs.
Lycée Professionnel Dès la classe de Première	Dispositif « Cordée de la Réussite » : il vise à favoriser l'accès à l'enseignement supérieur de jeunes, quel que soit leur milieu socio-culturel, en leur donnant les clés pour s'engager avec succès dans les filières d'excellence. Hors temps scolaires, souvent mis en place durant les vacances scolaires. http://www.cordeesdelareussite.fr/
Fin Terminale	Baccalauréat GT : souvent appelé bac, c'est un diplôme national récompensant la fin des études (je dirais plutôt qu'il s'agit d'une clé qui permet d'accéder aux études supérieures). Préciser l'année d'obtention (session 201X) et non pas l'année scolaire 20XX/20XX. Baccalauréat Professionnel : souvent abrégé Bac Pro, c'est une des trois filières du baccalauréat. Cette formation prépare les candidats à entrer dans la vie active ou à poursuivre des études supérieures (généralement courtes BTS, DUT). Préciser l'année d'obtention (session 201X) et non pas l'année scolaire 20XX/20XX.

EXEMPLES DE PRÉSENTATION – ÉTAPE 2 :

Début de 3^e

ATTESTATIONS & FORMATION

20XX	ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
20XX	B2I – Brevet Informatique et Internet
20XX	PSC1 – Prévention Secours Civique Niveau 1
20XX-20XX	Collège XXXX XXXX – Ville
20XX-20XX	Classe de 3 ^e – Option : Classe européenne

Début de Seconde

ATTESTATIONS & FORMATION

20XX	Diplôme National du Brevet – mention Bien
20XX	ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
20XX	B2I – Brevet Informatique et Internet
20XX	PSC1 – Prévention Secours Civique Niveau 1
20XX-20XX	Lycée XXXX XXXX – Ville
	Classe de Seconde – Options MPS et SES
20XX-20XX	Collège XXXX XXXX - Ville
20XX-20XX	Classe de 3 ^e – Options : grec – découverte professionnelle

Début de Première/Terminale – Baccalauréat Professionnel

ATTESTATIONS & FORMATION

20XX	Diplôme National du Brevet – mention Bien
20XX	ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
20XX	B2I – Brevet Informatique et Internet
20XX	PSC1 – Prévention Secours Civique Niveau 1
20XX-20XX	Lycée XXXX XXXX – Ville Classe de Terminale – Options Allemand et Judo Classe de Première – Option Judo Classe de Seconde – Options MPS et SES
20XX-20XX	Collège XXX XXX – Ville
20XX-20XX	Classe de 3 ^e – Options : latin & espagnol européen

Post-Bac – Baccalauréat Professionnel

FORMATION, DIPLÔMES & ATTESTATIONS

■ 20XX/20XX	BTS ASSISTANT MANAGER PME/PMI
■ 20XX	Baccalauréat Professionnel Gestion Administration – Mention Bien
■ 20XX/20XX	Cordée de la Réussite : BTS Assistant Manager PME/PMI (formation durant les vacances scolaires)
■ 20XX	Diplôme Intermédiaire – BEP Métiers des Services Administratifs
■ 20XX	PSC1 – Prévention et Secours Civiques
■ 20XX	Diplôme National du Brevet
■ 20XX	ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
■ 20XX	B2I – Brevet Informatique et Internet

Post-Bac – Baccalauréat Général et Technologique (exemple 1)

FORMATION, DIPLÔMES & ATTESTATIONS

2oXX/2oXX	Licence AES – Options XX et XXX
2oXX	Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales– Mention Assez Bien
2oXX	Diplôme National du Brevet
2oXX	TPE – Le sucre dans l'organisme
2oXX	PSC1 – Prévention et Secours Civiques
2oXX	ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
2oXX	B2I – Brevet Informatique et Internet

Post-Bac – Baccalauréat Général et Technologique (exemple 2)

FORMATION

	UPEC Paris 12
2oXX/2oXX	Licence Physique et Sciences pour Ingénieur Options : Mécanique Spatiale et Sport (Natation)
	Lycée XXX – Ville
2oXX/2oXX	Terminale Scientifique, Spécialité Physique – Option Allemand
2oXX/2oXX	Première Scientifique – Options Espagnol & Allemand Européen
2oXX/2oXX	Seconde Générale – Option Espagnol
Déc. 2oXX	Service Informatique – Mairie Ville (stage 1 semaine)

DIPLÔMES & ATTESTATIONS

2oXX	Baccalauréat Général Scientifique option Physique – mention Assez Bien
2oXX	Diplôme National du Brevet – mention Bien
2oXX	PSC1 – Prévention et Secours Civiques
2oXX	ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
2oXX	B2I – Brevet Informatique et Internet

ÉTAPE 3

Responsabilités et Vie collective

Vous êtes peut être impliqué dans la vie de votre établissement ou dans une association sportive. Cela montre une grande maturité de votre part et aussi que vous êtes une personne de confiance (vous avez été élu par vos pairs).

Il faut mettre cette implication en valeur dans votre CV en lui consacrant une rubrique à part.

QUELQUES EXEMPLES DE RESPONSABILITÉS COLLECTIVES :

Dans l'établissement scolaire :

RESPONSABILITÉS COLLECTIVES

- Membre de la Maison des Lycéens (année scolaire ou classe)
- Membre du Conseil Vie Lycéenne (année scolaire ou classe)
- Membre du Conseil d'Administration (année scolaire ou classe)
- Membre du Conseil de Discipline (année scolaire ou classe)
- Délégué de classe (année scolaire ou classe)
- Représentant du collège XXX XXX pour le département (année scolaire ou classe)
- Président de l'Association des lycées – Lycée XXX XXX (année scolaire ou classe)

En dehors de l'établissement scolaire :

RESPONSABILITÉS COLLECTIVES

- Secrétaire de l'Association de Handball – Club de XXX XXX
- Bénévole au Resto du Cœur de XXX XXX (2 soirs/semaine)
- ...

ÉTAPE 4

Stages et expériences professionnelles

Cette partie concerne davantage les élèves de lycée que de collège – sauf dans certains collèges où des stages sont proposés aux élèves dès la 4^e.

Il s'agit de :

- bien identifier les dates, classer les stages par ordre chronologique (du plus récent au plus ancien),
- valoriser l'activité faite dans l'organisation,
- indiquer le nom de l'organisation et le lieu du stage,
- noter quelques tâches effectuées.

Cependant, contrairement aux croyances vous pouvez faire des stages à n'importe quel moment de votre scolarité (dès le collège) à la condition que le chef d'établissement (enseignement secondaire et universitaire) accepte de délivrer une convention de stage.

C'est une belle opportunité pour les adolescents :

	Quand ?	Pourquoi ?	Comment ?
Collégiens	- durant les examens blancs, - durant les épreuves du Diplôme National du Brevet, - jusqu'à la fermeture officielle de l'établissement (généralement mi-juillet).	- cela vous occupe de façon pertinente durant les périodes « creuses » de la scolarité, ou avant le départ en vacances (en juin et début juillet), - si le stage est bien organisé, cela permettra de travailler votre projet d'orientation, - pour étoffer votre CV.	Utiliser les réseaux personnel et professionnel des parents essentiellement.
Lycéens	Pour les classes de Seconde : - durant les examens blancs, - durant les épreuves du Diplôme National du Brevet, - jusqu'à la fermeture officielle de l'établissement (généralement mi-juillet).	- cela vous occupe de façon pertinente durant les périodes de « creuses » de la scolarité, ou avant le départ en vacances (en juin et début juillet), - si le stage est bien organisé, cela permettra de travailler votre projet post-bac, - pour acquérir de nouvelles compétences et des expériences professionnelles, - pour côtoyer des professionnels qui apporteront leurs expériences et les réseaux, - pour étoffer votre CV.	Utiliser le réseau : - personnel et professionnel des parents, - des enseignants, - des CPE et Assistants d'éducation, - de la direction de l'établissement.
Étudiants	Dès la première année : - dès la fin des examens (souvent mi-mai), - jusqu'à la fermeture officielle de l'établissement (dates différentes selon les universités).	- cela vous permettra de conforter ou non votre choix d'études si le stage est bien en lien avec la formation suivie, - pour ajouter sur votre CV une expérience en lien avec le futur métier, - un stage à l'étranger, pourquoi pas ? Cela permettra de comparer différentes méthodes de travail, de se familiariser avec la langue, les coutumes de l'autre pays, et beaucoup de patrons apprécient cette expérience, - pour étoffer votre CV, - développer votre réseau.	Utiliser les réseaux : - personnel et professionnel des parents, - des enseignants, - de la direction de l'université, - Consulter les sites spécialisés dans les stages pour étudiants, - Erasmus (*) ou autres organismes échanges étudiants.

(*) Le programme Erasmus (European Region Action Scheme for the Mobility of University Students) est un programme d'échange d'étudiants et d'enseignants entre les universités, les grandes écoles européennes et des établissements d'enseignement à travers l'Europe.

EXEMPLES D'EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

À ce stade, vous avez peu, voire pas, d'expérience professionnelle car votre vie est essentiellement scolaire.

Il faut cependant mettre en avant les quelques expériences en votre possession quelles qu'elles soient : petits boulots, jobs d'été, contrats courts, contrats de travail temporaire (intérim).

Vous pouvez détailler les activités effectuées lors du travail, surtout les tâches impliquant des responsabilités si minimes soient-elles – exemples :

- Gérer un standard téléphonique.
- Archiver les factures clients et fournisseurs 2017.
- Organiser une réunion...

Classe de 3^e (ou parfois dès la 4^e) ou de 2^{de}

STAGES

Déc. 20XX (1 semaine)	APPRENTIE PÂTISSIÈRE – Lab. xxx xxxx (Ville) Fabrication de pâtisserie.
Juin 20XX (1 semaine)	EQUIPIÈRE EN RESTAURATION – Restaurant xxx (Ville) Accueil des clients. Production en équipe. Service en salle.
Maris 20XX (1 semaine)	ASSISTANTE VENDEUSE – Prêt-à-Porter (Ville) Accueil des clients. Retouche de vêtements vintage.

Classes de Première, Terminale ou pour le Post-Bac

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES & STAGES

Vacances scolaires

Août/Déc./Fév.

CONSEILLÈRE COMMERCIALE –
Entreprise xxx – Code Postal
Gérer les appels téléphoniques,
Gérer l'agenda des commerciaux.

Nov./Déc. 20XX
(stage)

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE –
Association xxxx – Code Postal

Juillet 20XX

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE –
Voyages xxx Services – Code Postal

Mai/Juin 20XX
(stage)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE –
Voyages xxx Services – Code Postal

Mars/Avril 20XX
(stage)

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE –
Société xxx – Code Postal

ÉTAPE 5

Compétences scolaires

Cette partie permet de mettre en avant toutes les compétences acquises durant votre scolarité, ainsi que les savoir-faire. (cf. p. 10).

Vous pouvez créer plusieurs paragraphes :

- Certifications en langues vivantes étrangères, les voyages et les tests linguistiques (TOEIC, TOEFL...)
- Création de site(s) : donner l'adresse Internet du (des) site(s)
- Participation au projet « mini-entreprise »
- Maîtrise de l'orthographe (certification Voltaire)
- Gestion des réseaux sociaux

IL FAUT BIEN DISTINGUER LA BUREAUTIQUE DE L'INFORMATIQUE

Bureautique (liée à l'utilisation des logiciels)

- Traitement de texte : Word, LibreOffice, Lotus, WordPerfect, Google Docs...
- Tableurs : Excel, LibreOffice Calc, Lotus 1-2-3, Numbers, Google Sheets...
- PAO (Publication Assistée par Ordinateur) : Publisher, QuarkXpress, Adobe...
- PréAO (Présentation assistée par ordinateur) : Powerpoint, LibreOffice, Keynote, Prezi, Google Slides...
- Messagerie : Outlook, Lotus Notes, Mozilla, Gmail...
- Comptabilité : Ciel, EBP...
- Gestion de projet : Marware Project X, Project...

Informatique ou hardware (lié au matériel et son fonctionnement)

- Ensemble de l'équipement matériel, mécanique, magnétique, électrique et électronique, qui entre dans la constitution d'un ordinateur.

EXEMPLES DE COMPÉTENCES

COMPÉTENCES

- Linguistiques :
 - Anglais : A1
 - Espagnol : A1
 - Allemand : A2
- Bureautique :
 - Internet, Word, Création de sites : www.xxxxx.fr
- Réseaux sociaux :
 - Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat
- Gestion Administrative :
 - des relations externes & internes
 - des relations avec le personnel,
 - des projets.

Les réseaux sociaux sont un outil utile pour les entreprises, ils offrent aux entreprises une grande publicité et une ouverture vers le monde.

Par ailleurs, ils permettent aux entreprises d'avoir un contact direct avec leurs clients (autres entreprises ou particuliers). Les plus grandes entreprises ont leur propre page Facebook ou compte Twitter où elles peuvent informer les clients des nouveaux produits ou des offres spéciales, promotions et recevoir les commentaires des clients afin de mieux les satisfaire.

Si vous êtes à l'aise avec **les réseaux sociaux et surtout si vous savez les gérer professionnellement**, il faut impérativement le mettre en valeur car aujourd'hui la quasi-totalité des entreprises les utilisent.

À mon avis et **particulièrement sur le post-bac**, les réseaux sociaux indispensables sont les professionnels : Viadeo, LinkedIn et XING .

Cet outil professionnel doit être correctement utilisé ; tous les espaces du profil doivent être complétés afin de donner une image sérieuse :

Informations personnelles

NOM : E.

Prénom : Lara

Titre : Étudiante

Poste actuel : Étudiante Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (Paris Descartes)

Adresse : 77 rue de V. – 75017 Paris

Si vous souhaitez ajouter une photo, elle doit être neutre et simple.

Expérience :

Inscrivez vos différentes expériences professionnelles et/ou stages : détaillez les postes y compris vos jobs d'été. Complétez toutes les rubriques :

- Poste
- Entreprise
- Lieu
- De à

Et cochez les informations importantes

Expériences de bénévolat :

Notez l'ensemble de vos actions bénévoles – complétez chacune des rubriques :

- Délégué de classe
- Président de la Maison des Lycéens
- Membre du Conseil de Discipline

Objectifs professionnels :

Kinésithérapeute en Centre Rééducation et Réadaptation Fonctionnelle

SUR L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX...

Tous les adultes qui vous entourent (parents, enseignants, entraîneurs...) passent leur temps à vous alerter sur les dangers et la mauvaise gestion des réseaux sociaux.

Voici un tableau non exhaustif des avantages et inconvénients des réseaux sociaux.

Prenez le temps de lire le tableau et d'échanger ensuite avec vos parents.

Avantages	Inconvénients/Dangers
Moyen facile de communication avec les autres	Déconnecter de la réalité des faits car rien n'est vrai et on finit par les prendre pour la réalité
Gratuit	Manque de concentration
Communication possible avec amis, famille, en France et à l'étranger, récents et anciens	Dès le moment où les photos, vidéos, écrits... sont publiés, vous n'avez plus aucun droit sur ces choses puisqu'elles deviennent les biens de Facebook (par exemple)
Partage de pensées, photos, vidéos...	Victime de cyber-intimidation et/ou harcèlement
	Confusions sur les sites des données publiques et privées
	Manque de sommeil chronique
	Trop d'heures par jour sur écran, fatigue visuelle et intellectuelle
	Productivité moindre
	Se connecter avec des « amis », de parfaits inconnus voire des prédateurs
	Dépendance (ne plus pouvoir s'en passer)
	Propagation du narcissisme
	Les employeurs peuvent avoir accès à votre compte et se faire une fausse idée de votre profil
	Donner une mauvaise image de soi et donc se construire une mauvaise réputation
	Trop distrait par les réseaux sociaux lors du travail scolaire
	Divulguer trop d'informations personnelles et risquer de se faire voler son identité

Il est vrai que la liste des inconvénients des réseaux sociaux est plus longue et souvent très inquiétante pour les parents, mais s'ils sont utilisés **correctement et avec modération**, les réseaux sociaux sont indispensables voire incontournables.

COMMENT UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS : ASTUCES ET CONSEILS

- Rappel du terme « AMI » sur les réseaux sociaux : « **Ami** » désigne un « **contact** » ; il ne s'agit pas toujours d'un vrai ami comme nous pouvons l'entendre. Vous pouvez être en contact avec un « ami » qui correspond à un ami d'ami, d'ami, d'ami... soit... **un parfait inconnu**.
- Vous devez profiter de ce premier pas dans la vie professionnelle pour changer vos anciennes habitudes liées aux réseaux sociaux. Fini les parfaits inconnus, le but du réseau social professionnel est de choisir le profil qui correspond et/ou en lien avec votre propre profil ou votre projet professionnel.
- Aucun intérêt d'avoir 350 contacts si seuls 50 contacts ont un sens pour votre vie et/ou projet professionnel.
- Distinguez le réseau social privé du professionnel – toujours garder en tête que le profil est professionnel, évitez donc :
 - toute information personnelle ;
 - tout contenu gênant du type photos de vacances en maillot de bain ou avec des amis autour d'un verre ;
 - les remarques désobligeantes envers une personne ou une entreprise ;
 - les blagues trop amicales voire familières.

Gardez les contacts pertinents pour votre projet et surtout n'hésitez pas à refuser un contact inutile ou/et polluant pour vous comme pour votre réseau, c'est-à-dire qui ne vous apporte rien et qui utilise de façon excessive vos contacts à but personnel et sans réel échange.

ÉTAPE 6

Centres d'intérêt

Cette partie vous permet :

- de vous faire plaisir ;
- de mettre en valeur toutes les activités extrascolaires que vous souhaitez partager, et ce même si vous avez arrêté l'activité alors que vous en faisiez depuis des années (on n'efface pas cinq années d'activités sportives pour quelques mois d'arrêt) :
 - Sport : Natation, Danse, Yoga, Football... bien détailler surtout si vous postulez pour une formation STAPS (voir page suivante),
 - Activités artistiques : Photographie, Musique, Comédie Musicale, Théâtre, Peinture, Dessin, Cours de guitare...
 - Loisirs : Jeux de société, Vélo...
- de valoriser aussi vos qualités humaines (le savoir-être – p. 10) en donnant un (des) exemple(s) : aptitude à travailler en équipe, autonomie...

EXEMPLES DE CENTRES D'INTÉRÊT

AUTRES

Natation – Tennis (Club de Mxxx-Mxxxx depuis 6 ans)

Vélo - Jeux d'échecs - Jeux vidéo – Lecture – Musique

Aptitude à travailler en équipe : excellent retour de mon stage chez L'Oréal
(document à disposition sur demande)

Toutes les informations sont cependant à exclure de l'encart « Centre d'Intérêt » si vous envisagez une formation du type STAPS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives). Il faudra plutôt les inclure dans la partie Formation :

SPORTS PRATIQUÉS EN CLUB

Depuis 2012 Athlétisme en compétition –

Titulaire du Certificat d'Arbitrage Départemental

20XX-20XX Danse Hip-Hop

20XX-20XX Plongée – Titulaire du Brevet de Plongée CMAS (niveau 2)

Exemples de CV

COLLÉGIEN DE 3^E OU DÉBUT DE 2^{DE}

Larea E.

129, avenue du Général Gallieni
93600 Aulnay-sous-Bois
06 00 00 00 00 - prénom.nom@xxx.com
14 ans - 29 août 2002

STAGES

Juin 20XX APPRENTIE PÂTISSÈRE – Lab. Cxx Lxx (Saint-Ouen)
(1 semaine) Fabrication de pâtisserie.

Juin 20XX EQUIPIÈRE EN RESTAURATION – Restaurant Cxxx (Paris)
(1 semaine) Accueil des clients. Production en équipe. Service en salle

Juin 20XX ASSISTANTE VENDEUSE – Prêt-à-Porter (Avallon)
(1 semaine) Accueil des clients. Retouche de vêtements vintage.

DIPLÔME, ATTESTATIONS & FORMATION

201X Diplôme National du Brevet

20XX ASSR 1 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière

20XX B2I – Brevet Informatique et Internet

20XX-20XX Collège Louis Pasteur – Vxx

20XX-20XX Classe de 3^e – Options : Grec & Latin

COMPÉTENCES

Linguistiques :

- Anglais : A1
- Espagnol : A1

Bureautique :

- Internet, Word, Réseaux sociaux

- Déléguée de classe (de la 6^e/3^e),
- Membre du Conseil d'Administration (4^e /3^e)
- Membre du Conseil de Discipline (3^e)
- Représentante du collège Louis Pasteur pour le département (4^e /3^e)

AUTRES

Sport : Yoga, Danse classique

Loisirs : Lecture, Écriture, Musique, Cours de guitare, Reiki (Niveau 2)

3^E PRÉPARATION À L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Lara E.

7, place xxx

93600 Aulnay-sous-Bois - 00 00 00 00 00

14 ans

FORMATION & ATTESTATIONS

20XX-20XX Lycée des Métiers XXXXX – Tremblay-en-France
3^e Préparation à l'enseignement professionnel

20XX-20XX Collège XXXX

20XX Brevet Informatique et Internet – B2i
Attestation scolaire « savoir-nager » – ASSN
Brevet de Sécurité Routière – BSR

COMPÉTENCES

Linguistiques :

- Anglais : B2
- Espagnol : B2

Bureautique :

- Internet, Word, Réseaux sociaux

AUTRES

Loisirs : Vélo, sortir avec mes amis, cinéma

FIN DU CYCLE LYCÉE (JOB D'ÉTÉ OU RECHERCHE D'UN CONTRAT (EN ALTERNANCE POST-BAC

Lara E.
28, allée des - 93600 Aulnay-sous-Bois
06 00 00 00 00 – prenom.nom@xxx.com

18 ans
Titulaire du permis B
Véhiculée

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES & STAGES

Vacances scolaires

Août/Déc./Fév.	CONSEILLÈRE COMMERCIALE – Filéo (Kéolis CIF) – 77790
Nov./Déc. 20XX	SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE – Métabole – 75011
(stage)	
Juillet 20XX	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – Voyages Autocars Services – 93230
Mai/Juin 20XX	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – Voyages Autocars Services – 93230
(stage)	
Mars/Avril 20XX	EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE – Filéo (Kéolis CIF) – 95701
(stage)	

FORMATION, DIPLÔMES & ATTESTATIONS

20XX/20XX	BTS ASSISTANT MANAGER PME/PMI
20XX	Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
20XX	Diplôme Intermédiaire Métiers des Services Administratifs
20XX	Diplôme National du Brevet
20XX	PSC1 – Prévention et Secours Civiques
20XX	ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
20XX	B2I – Brevet Informatique et Internet

RESPONSABILITÉS COLLECTIVES

Membre du Conseil Vie Lycéenne (Terminale)
Membre du Conseil d'Administration (4^e, 3^e, Première et Terminale)
Membre du Conseil de Discipline (3^e et Terminale)
Déléguée de classe (CM2/Terminale)

COMPÉTENCES

■ Bureautique :
Word, Powerpoint, Excel, Publisher, Internet
Okapi (logiciel de planigramme)
Création de site : www.association.judo.ville.fr

■ Linguistiques :
Anglais : A2 – Préparation du TOEIC
Espagnol : A2

AUTRES

Musique – Vélo – Lecture

EXEMPLE DE CV AVEC EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Larea E.

17 ans

27, rue du Berry - 77290 Mitry Mory

(19 octobre 199N)

06 00 00 00 00

prénom.nom@xxx.com

Conduite accompagnée

DIPLÔME & ATTESTATIONS

- 20XX Baccalauréat Scientifique – Spécialité Mathématiques
– mention Assez Bien
- 20XX Diplôme National du Brevet – mention Bien
- 20XX PSC1 – Prévention Secours Civiques (niveau 1)
- 20XX ASSR 1 & 2 – Attestation Scolaire de Sécurité Routière
- 20XX B2I – Brevet Informatique et Internet

FORMATION

- Depuis 20XX Université Xxxxx – Paris XXXXX
- 20XX-20XX Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
– Cours Kinésithérapie

RESPONSABILITÉS COLLECTIVES

- Membre du Conseil Vie Lycéenne (Terminale)
- Membre du Conseil d'Administration (4^e, 3^e, Première et Terminale)
- Membre du Conseil de Discipline (3^e et Terminale)
- Déléguée de classe (6^e/Terminale)

COMPÉTENCES

- Linguistiques :
 - Anglais : niveau B2
 - Espagnol : niveau B1
 - Allemand : niveau A2
- Bureautique :
 - Word, Powerpoint, Excel, Publisher, Internet
- Réseaux sociaux :
 - Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES & STAGES

- Juillet 20XX **COJEAN** - Equipière Polyvalente
- Février 20XX Stage de découverte kinésithérapie – 1 journée
- Juillet 20XX **COJEAN** - Equipière Polyvalente
COJEAN Haussmann / COJEAN Mathurins / COJEAN Saint-Ouen
- Déc. 200N > Stage de découverte – 1 semaine : COJEAN

SPORTS PRATIQUÉS EN CLUB

- Depuis 20XX Athlétisme en compétition –
Titulaire du Certificat d'Arbitrage Départemental
- 20XX-20XX Danse Hip-Hop
- 20XX-20XX Plongée – Titulaire du Brevet de Plongée CMAS (niveau 2)
- 20XX-20XX Badminton – UNSS –
Titulaire du Certificat d'Arbitrage Régional
- 20XX-20XX Danse Moderne Jazz

2

TROP FACILE DE RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Sur Internet, il est écrit tout et son contraire sur l'utilité de la lettre de motivation : indispensable, primordiale, vitale ou encore inutile, un fardeau...

Si le CV est plus important que la lettre de motivation, celle-ci n'est cependant pas à négliger. À plusieurs CV équivalents, le futur tuteur souhaitera rencontrer le candidat ayant envoyé la lettre de motivation la plus structurée et dont la demande est claire.

Avant de commencer à rédiger votre lettre de motivation, il ne faut pas oublier :

- qu'elle est la porte d'entrée pour la lecture du CV,
- qu'elle est le premier contact avant une éventuelle rencontre,
- que l'on écrit ce que l'on souhaite et non pas ce que le tuteur voudrait lire.

A priori, l'entreprise qui reçoit la lettre de motivation ne vous connaît pas ; elle a donc besoin d'avoir des éléments concernant votre requête afin de se faire un avis.

Dans cette lettre, manuscrite (si cela est demandé) sinon dactylographiée et surtout sans fautes d'orthographe, vous devez expliquer de façon simple votre demande (candidature pour un stage), pourquoi vous souhaitez faire le stage dans l'entreprise (valider votre diplôme), ce que vous pouvez leur apporter et ce que l'entreprise vous apportera.

La lettre manuscrite peut être demandée pour un poste à responsabilités (ce qui n'est pas le cas pour les demandes de stage et/ou de job d'été).

Il est important d'employer des mots simples et des phrases courtes. Vous devez aussi utiliser le pronom « Je » dans la lettre de motivation puisque vous parlez de vous. Enfin, vous devez absolument participer à la rédaction de la lettre de motivation, sinon lors de l'entretien, votre interlocuteur pourrait vite se rendre compte du décalage entre la qualité de l'expression écrite et le manque de contenu des échanges à l'oral.

Vous pouvez transmettre le CV et la lettre de différentes façons :

- par courrier postal ;
- par mail ;
- en déposant les documents directement à l'entreprise en vous annonçant par téléphone si vous avez un contact dans l'entreprise ;
- en déposant les documents directement à l'entreprise sans vous annoncer par téléphone si vous n'avez pour l'instant aucun contact dans l'entreprise ;
- *via* une personne de votre réseau.

ÉTAPE 1

Se présenter

Comme sur le CV, vous devez vous présenter : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse email.

En revanche, vous ne devez jamais mettre de titre de civilité vous concernant.

En effet, les titres tels que « Madame » ou « Monsieur » sont des titres que l'on vous donne, pas que vous vous donnez. Vous indiquerez donc votre prénom et votre nom (en majuscules, pour bien le distinguer du prénom).

Prénom NOM

Lara E.

N° rue

46, avenue du Général XXXX

Code Postal Ville

75020 Paris

06 00 00 00 00 – prenom.nom@xxxx.com

ÉTAPE 2

Les coordonnées de l'entreprise et de la personne sollicitée

Que votre courrier soit manuscrit ou dactylographié, vous devez positionner l'adresse à 9/10 cm du bord gauche de la feuille (cela correspond à la norme d'une enveloppe à fenêtre).

Société XXXX

À l'attention de Mxxx Xxxx XXXXX

Poste

Adresse

Code Postal Ville

Ville, (lieu d'habitation de l'élève)

Le Jour / Mois (en toutes lettres) / Année

ÉTAPE 3

Objet de la demande et introduction

Voici quelques conseils pour situer rapidement l'objet de votre demande auprès de votre interlocuteur au sein de l'entreprise :

- l'objet de votre demande doit être clair, court et très précis (demande de stage, stage d'observation, stage pour préparation de concours...),
- mettez en gras les dates de stage car certaines sociétés sont très sollicitées et le créneau peut être déjà pris par d'autres stagiaires,
- notez que vous avez suivi votre scolarité dans tel ou tel établissement, que vous êtes en 3^e ou Seconde générale ou professionnelle. Ce sera déjà une bonne indication pour votre interlocuteur.

CLASSE DE 3^E

Objet : Demande de stage

PJ : CV

Madame,

Je suis élève en classe de 3^e au collège Hxx Sxx à Paris et, dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage d'observation d'une semaine **du XX au XX janvier 20XX**.

Cette semaine de stage me permettra de découvrir le métier qui correspond à mon projet d'orientation à la fin de mon cycle au collège, c'est-à-dire XX (ex. : pompier, policier, vendeur, vétérinaire...).

ou

Cette semaine de stage me permettra de découvrir le monde de l'entreprise.

CLASSE DE SECONDE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Objet : Demande de stage

Madame, Monsieur,

Je suis élève en Seconde Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration au Lycée XXXX à XXXX (Ville de l'établissement scolaire) et, pour valider mon baccalauréat, je dois effectuer une période de formation en milieu professionnel de 5 semaines en entreprise : **du XX janvier au XX février 20XX.**

CLASSE DE PREMIÈRE ET TERMINALE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Objet : Demande de stage

Madame, Monsieur,

Je suis élève en Première (ou Terminale) Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration au Lycée XXXX à XXXX (Ville de l'établissement scolaire) et pour valider mon baccalauréat, je dois effectuer une nouvelle période de formation en milieu professionnel de 5 semaines en entreprise : **du XX janvier au XX février 20XX.**

ÉTAPE 4

Valoriser ses compétences et celles de l'entreprise

Cette partie permet de mettre en avant :

- ce que vous apporterez à l'entreprise,
- ce que l'entreprise vous apportera.

Car dans tous les cas, il s'agit d'un échange de compétences, de connaissances, d'expériences entre vous et l'entreprise.

CLASSE DE 3^E

Je souhaiterais effectuer mon stage d'observation dans votre entreprise et serai à votre disposition si vous souhaitez me confier certaines activités. Je suis très intéressée par le multimédia et cette expérience me permettra d'affiner mon projet d'orientation.

Je suis motivée, souriante, sérieuse et organisée. (Valoriser vos qualités.)

CLASSE DE PREMIÈRE ET TERMINALE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Madame, Monsieur,

Je suis élève au lycée Hxxxx Bxxxx à Txxxxxx et je suis actuellement à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre d'un stage d'une durée de **5 semaines - du XX janvier au XX février 20XX**.

Cette formation en milieu professionnel me permettrait de valider mon diplôme. Je souhaite à travers ce stage approfondir mes connaissances théoriques et mettre en pratique mes compétences acquises en cours et lors de mes stages précédents.

"/...

"/...

Je pense disposer de la capacité d'adaptation nécessaire pour mener à bien les missions que vous voudrez me confier. Je suis motivée, souriante, sérieuse et organisée. (Valoriser vos qualités.)

Vous trouverez en pièce jointe mon CV détaillant mon parcours scolaire et mes stages en entreprise.

Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous fournir toute précision complémentaire susceptible de vous être utile.

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Ou

Madame, Monsieur,

Je suis élève au lycée Hxxxx Bxxxx à Txxxxxx et, pour valider ma formation, je dois effectuer un stage d'une durée de **5 semaines du XX janvier au XX février 20XX**.

Je souhaite à travers ce stage approfondir mes connaissances théoriques et mettre en pratique mes compétences acquises en cours et lors de mes stages précédents. Je suis motivée, souriante, sérieuse et organisée. (Valoriser vos qualités.)

Je pense disposer de la capacité d'adaptation nécessaire pour mener à bien les missions que vous voudrez me confier.

Je me tiens à votre disposition pour échanger lors d'un entretien,

Vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Exemples de lettre de motivation

ÉLÈVE DE 3^E

Larea E.
46 avenue du Général XXXX
75020 Paris
06 00 00 00 00 - prénom.nom@xxx.com

Société XXXX
À l'attention de Madame Xxxx XXXXX
Poste
Adresse
Code Postal Ville

Paris, (lieu d'habitation de l'élève)
Le JJ Mois (en entier) AAAA

Objet : Demande de stage
PJ : CV

Madame,

Je suis élève en classe de 3^e au collège Hxx Sxx à Paris et, dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage d'observation d'une semaine **du XX au XX janvier 20XX.**

Cette semaine de stage me permettra de découvrir le métier qui correspond à mon projet d'orientation pour l'année prochaine, c'est-à-dire XXX (ex. : pompier, policier, vendeur, vétérinaire...).

Je souhaiterais effectuer mon stage dans votre entreprise et serai à votre disposition si vous souhaitez me confier certaines activités.

Je suis motivée, souriante, sérieuse et organisée. (Valoriser vos qualités.)

Vous trouverez en pièce jointe mon CV détaillant mon parcours scolaire.

Je vous remercie de toute l'attention que vous porterez à ma demande.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Signature : signer le nom lisiblement

ÉLÈVE DE SECONDE

Larea E.

46 avenue du Général XXXX

75020 Paris

06 00 00 00 00 - prénom.nom@xxx.com

Société XXXX

À l'attention de Mxxx Xxxx XXXXX

Poste

Adresse

Code Postal Ville

Paris, (lieu d'habitation de l'élève)

Le JJ Mois (en entier) AAAA

Objet : Demande de stage

PJ : CV

Madame,

Je suis élève en classe de Seconde professionnelle Gestion-Administration au lycée Hxx Sxx à Paris et dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage de 6 semaines **du XX janvier au XX février 20XX.**

Cette période de formation en milieu professionnel me permettra de découvrir le métier qui correspond à mon projet, c'est-à-dire XXX (ex. : pompier, policier, vendeur, vétérinaire...).

Je souhaiterais effectuer mon stage dans votre entreprise et serai à votre disposition pour effectuer les tâches que vous me confierez.

Je suis motivée, souriante, sérieuse et organisée (valoriser les qualités de l'enfant).

Vous trouverez en pièce jointe mon CV détaillant mon parcours scolaire (diplôme et attestations).

Je vous remercie de toute l'attention que vous porterez à ma demande, et me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Signature : signer le nom lisiblement

ÉLÈVE DE PREMIÈRE ET TERMINALE

Larea E.

46 avenue du Général XXXX

75020 Paris

06 00 00 00 00 - prénom.nom@xxx.com

Société XXXX

À l'attention de Mxxx Xxxx XXXXX

Poste

Adresse

Code Postal Ville

Paris, (lieu d'habitation de l'élève)

Le JJ Mois (en entier) AAAA

Objet : Demande de stage

PJ : CV

Madame, Monsieur,

Je suis élève au lycée Hxxxx Bxxxx à Txxxxxx et pour valider ma formation, je dois effectuer un stage d'une durée de **XX semaines du XX janvier au XX février 20XX**.

Je souhaite à travers ce stage approfondir mes connaissances théoriques et mettre en pratique mes compétences acquise en cours et lors de mes 16 semaines de stages effectuées mes années scolaires précédentes. Je suis motivée, souriante, sérieuse et organisée. (Valoriser vos qualités.)

Je pense disposer de la capacité d'adaptation nécessaire pour mener à bien les missions que vous voudrez me confier.

Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous fournir toute précision complémentaire susceptible de vous être utile.

Dans cette attente et vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à cette démarche, je vous prie d'accepter, Madame, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature : signer le nom lisiblement

POUR TROUVER UN JOB D'ÉTÉ

Larea E.

46 avenue du Général XXXX

75020 Paris

06 00 00 00 00 - prénom.nom@xxx.com

Société XXXX

À l'attention de Mxxx Xxxx XXXXX

Poste

Adresse

Code Postal Ville

Paris, (lieu d'habitation de l'élève)

Le JJ Mois (en entier) AAAA

Objet : Candidature emploi saisonnier

(ou Candidature Job d'été)

PJ : CV

Madame,

Je suis à la recherche d'un emploi saisonnier et me permets de vous proposer ma candidature pour la prochaine période estivale du XX juin au XX juillet 20XX pour un poste d'Équipière (ou Employée ou Conseillère de vente).

Vous pourrez compter sur ma motivation pour effectuer les différentes tâches qui me seront confiées. Je suis rigoureuse, sérieuse, ponctuelle et capable de m'intégrer dans une équipe.

Cet emploi sera pour moi l'occasion d'enrichir mon expérience professionnelle, avant de débiter en septembre prochain une prépa d'Ingénierie Aéronautique (ou BTS Assistant Manager PME/PMI).

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et pour vous rencontrer lors d'un entretien.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Signature : signer le nom lisiblement

Paris,
Le

Objet : Demande de stage d'observation

Madame, Monsieur,

Je suis élève en classe de 3^e Préparation à l'enseignement professionnel au Lycée XXXX à Paris et dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage d'observation d'une semaine du XX au XX février 20XX.

Cette semaine de stage me permettra de découvrir le métier qui correspond à mon projet d'orientation pour l'année prochaine.

En effet, je souhaite poursuivre mes études dans le secteur de la Petite Enfance, c'est la raison pour laquelle, je vous propose ma candidature pour un stage dans notre jardin d'enfants.

Je suis motivée, sérieuse et mènerais à bien les activités que vous me confierez.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

3

TROP FACILE DE FAIRE UN LIVRET DE STAGE

Le livret de stage est un support papier qui permet de récolter toutes les informations concernant l'entreprise et les activités qui vont vous être confiées durant la période en milieu professionnel.

Il doit être complété **tous les jours** : l'écrit quotidien est indispensable pour se souvenir des activités effectuées durant le stage.

Vous pourrez ensuite, en vous fondant sur ce livret, rédiger votre rapport de stage (dactylographié). Il sera présenté lors d'une soutenance orale EPI – pour les 3^{es} – et/ou le Diplôme Intermédiaire pour les Baccalauréats professionnels.

Pour les élèves de lycée professionnel, le rapport tel que proposé est un support, la présentation reste libre et à personnaliser car les exigences de l'examineur seront plus importantes du fait que l'élève est en filière professionnelle et que le stage est une partie importante de la formation.

Le rapport de stage regroupera les éléments suivants :

- les informations sur l'entreprise ;
- les activités du stagiaire ;
- les objectifs personnels et professionnels ;
- les projets professionnels.

Il est primordial d'aller jusqu'au bout du rapport de stage, de le faire relire par un référent (parent, professeurs, camarade de classe bon en orthographe...).

Par ailleurs, vous devez impérativement adresser le rapport de stage finalisé à l'entreprise, à l'attention de votre tuteur. Cela permet :

- de garder un contact avec le tuteur et donc l'entreprise,
- de partager votre vécu avec votre tuteur,
- de donner une image positive de vous-même et par ricochet des élèves et de l'établissement,
- de mettre en valeur les acquis durant le stage et d'en informer votre tuteur,
- de développer des atouts personnels et professionnels et surtout d'affiner votre projet professionnel.
- et surtout de commencer à étoffer son réseau (point abordé dans la partie Trop facile de se constituer un réseau, p. 119).

Attention au tutoiement sur le lieu du stage

J'interdis à mes élèves de tutoyer le tuteur même si ce dernier le propose.

En effet, cela crée inconsciemment une relation de camaraderie ; et malheureusement trop souvent des dérapages importants (du stagiaire comme du tuteur). Il est pertinent d'utiliser le terme « distance de sécurité » avec les élèves ; plusieurs sont en conduite accompagnée ou en préparation du permis de conduire ... c'est une expression qui aura un sens pour ces futurs conducteurs.

Lors des visites de bilan en fin de stage, 9 tuteurs sur 10 me disent avoir apprécié le fait que le stagiaire continue le vouvoiement alors que le tutoiement leur a été proposé. Cela prouve de la part du stagiaire une marque de respect envers son tuteur.

C'est une consigne, que je suggère également à mes anciens élèves, surtout en début de carrière.

Au-delà du non-tutoiement en entreprise, il existe quelques règles simples de bonne conduite pour travailler dans une ambiance agréable et studieuse...

Du début à la fin de la journée, chaque moment dans l'entreprise est un moment privilégié avec les collègues.

Conduite à tenir durant le stage

EN ARRIVANT À L'ENTREPRISE

- « L'exactitude est la politesse des rois », aurait dit Louis XVIII. La ponctualité est définitivement la politesse ultime vis-à-vis de l'entreprise.
- Saluez les employés, une personne à la fois et non à la cantonade (un bonjour pour tous) en veillant toutefois à ne pas déranger et/ou interrompre une personne occupée. La salutation se fait toujours avec un sourire.
- Si vous n'êtes pas en forme, évitez de le faire subir aux personnels présents (ils ne sont pas responsables de votre état).
- Mettez-vous au travail. Si vous êtes à jour dans vos activités, rapprochez-vous de votre tuteur et demandez-lui du travail.

PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL

- Travaillez silencieusement pour ne pas gêner les employés.
- Soyez discret lorsque vous êtes au téléphone.
- L'utilisation de votre portable personnel est strictement interdite sauf avec autorisation du tuteur.
- Il est possible d'avoir quelques affinités avec certains collègues ; attention toutefois de ne pas afficher votre complicité. Efforcez-vous d'adopter une attitude égale avec tous les membres de l'équipe.

PAUSE-CAFÉ ET PAUSE DÉJEUNER, SI CELA A LIEU SUR LE LIEU DE TRAVAIL

- C'est un moment privilégié pour créer un lien et/ou un réseau durable. Attention cependant de garder à l'esprit qu'il s'agit de relations professionnelles, il faut donc éviter toute familiarité et de raconter votre vie personnelle sauf si vos collègues s'y intéressent.
- Évitez toutes informations trop personnelles : liées à la politique, à la religion, bref à tous les sujets « qui fâchent ».
- Ne parlez jamais la bouche pleine et mangez sans bruit.
- Adoptez un régime alimentaire équilibré, neutre.
- Une fois votre repas terminé, pensez à laisser votre espace de repas propre et rangé.
- Veillez à ne pas monopoliser la parole, c'est un temps de détente et tout le monde a sans doute son mot à dire.
- Écoutez les collègues et surtout ne leur coupez jamais la parole, cela serait irrespectueux.

EN PARTANT, EN FIN DE JOURNÉE

- Deux/trois minutes avant la fin de votre journée, rangez votre espace de travail. Ne le faites pas trop tôt : il ne faudrait pas que vos « collègues » pensent que vous n'avez qu'une hâte, celle de partir.
- Remerciez les employés qui vous ont aidé dans la journée.
- Prévenez toujours votre tuteur de votre départ. S'il est occupé, en plus de prévenir un autre membre de l'équipe, vous pouvez mettre un petit mot pour remercier de la journée, signifier votre départ, et souhaiter une bonne fin de journée à votre tuteur.
- Saluez les employés et votre tuteur.
- Quittez l'entreprise avec le sourire, votre journée s'est d'ailleurs très bien passée. Si vous avez rencontré des problèmes, votre tuteur est tout à fait disponible pour échanger sur les difficultés et y apporter des solutions. N'hésitez pas à le solliciter.

APRÈS LE STAGE, L'ORAL ?

Niveau	Épreuve	Liens
3 ^e et 3 ^e PrépaPro	À partir de la promotion 2018, EPI - Enseignements Pratiques Interdisciplinaires – change. Les huit thématiques imposées précédemment disparaissent, laissant plus de libertés aux enseignants et surtout à l'élève. Les EPI vont porter sur des sujets divers en fonction des envies et des possibilités des équipes pédagogiques et des élèves, que ce soit sur un sujet d'enseignement, un fait d'actualité ou l'expérience de l'élève lors de son stage d'observation (3 stages pour les élèves de 3^e PrépaPro). La période de stage peut être utilisée pour l'EPI à la condition de l'associer avec une, voire d'autres matières. Exemple : Si l'élève a fait son stage : - chez un vétérinaire, associer cette expérience à la SVT et aux mathématiques, - chez un mécanicien : associer cette expérience à la technologie et aux mathématiques...	Oral DNB 2018 : https://www.youtube.com/watch?v=AgsCbG-5jf4 Conseils à l'oral : https://www.youtube.com/watch?v=FNV64wCXxDw Oral du DNB - création d'un support numérique : https://www.youtube.com/watch?v=Xfy5v7u5Jl8 Info sur l'EPI : http://eduscol.education.fr/cid108061/des-ressources-qui-mobilisent-les-disciplines-les-enseignements-transversaux.html http://www.education.gouv.fr/cid117637/4-mesures-pour-batir-l-ecole-de-la-confiance.html
Préparation du Diplôme intermédiaire (ex BEP)	Le Diplôme Intermédiaire (anciennement appelé le BEP) est composé d'épreuves ponctuelles et de CCF (Contrôle en Cours de Formation). La partie professionnelle est composée d'une épreuve écrite ponctuelle (en fin d'année comme pour le baccalauréat) et une partie orale proposée en CCF. Selon le DI, l'épreuve orale peut être différente. L'exemple cité ci-dessous est le DI Métiers des Services Administratifs.	Oral DI MSA : https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10510354/fr/bep-msa-session-2017-circulaire-nationale-et-annexes

Exemples de livret de stage : conseils et astuces

CLASSE DE 3^E – EXEMPLE 1

Coordonnées de l'Établissement scolaire

NOM
ADRESSE
CP – VILLE
Tél.

LOGO DE L'ACADÉMIE

Livret du Stagiaire

Classe
Année scolaire

NOM :

Prénom :

Afin de rendre votre livret de stage plus agréable, je vous suggère d'y inclure des photos correspondant à la formation suivie ou le logo de l'entreprise.

REMERCIEMENTS

Je remercie Messieurs xxxxxx et xxxxxx pour l'aide et les conseils qu'ils m'ont apporté lors de mon stage. Ils m'ont permis de mieux orienter mon projet professionnel.

Je remercie également Mxxx Jxxx XXXX qui m'a consacré du temps pour mon interview. Les informations, qu'il m'a fournies, m'ont permis de me faire une image plus large du métier de XXXXX, il a enrichi mes connaissances sur le sujet et il m'a permis de découvrir la profession.

Enfin, je remercie xxxxx qui a contribué à la réalisation de ce dossier.

SOMMAIRE

À l'attention du tuteur de stage

Engagement de l'élève à l'organisation d'accueil

Attestation de présence

Rôle de l'élève : planification du travail

Tableau de bord

Présentation de l'organisation d'accueil

Organisation interne

Organigramme de l'organisation

Les partenaires de l'organisation

Entrevue avec un professionnel

Bilan de stage

Annexes

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION D'ACCUEIL

Nom de l'organisation :

Représentée par :

Fonction :

Adresse :

CP et Ville :

Téléphone :

Adresse électronique :

Site Internet :

Forme juridique :

☐ Entreprise individuelle ☐ EURL

☐ SARL ☐ SA

☐ Association ☐ Autre :

Capital social :

Domaine d'activité et secteur économique :

Activité principale :

Effectif :

Gamme(s) de produits fabriqués ou vendus, ou nature de la prestation de service :

Principaux concurrents :

ORGANISATION INTERNE

En vous aidant de l'organigramme de l'établissement d'accueil, répondez aux questions suivantes :

Quel est le nom du service d'accueil ?

Qui dirige le service ?

Quel est le nom de votre tuteur ?

Quelle est sa fonction ?

Qui est son supérieur hiérarchique ?

Quel est l'effectif du service ?

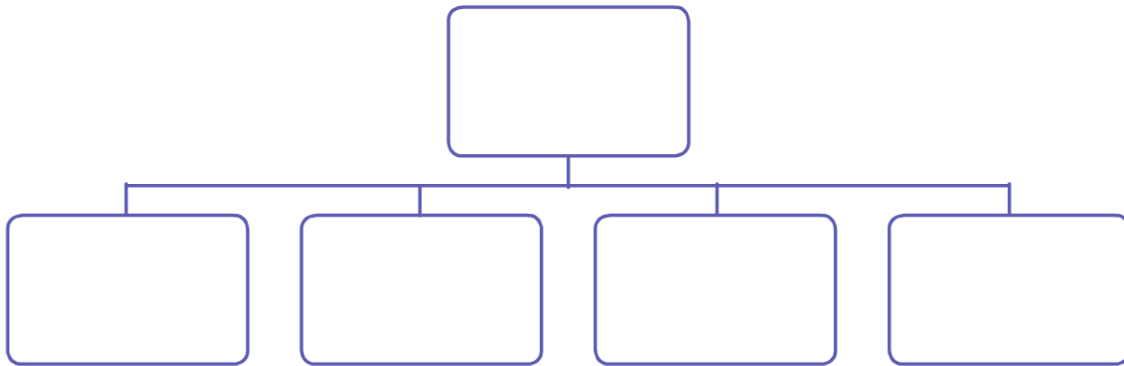
Quelles sont les personnes qui vous confient les activités (nom et fonction) ?

Cochez les fonctions représentées dans l'organisation :

- ☐ Administrative ☐ Commerciale ☐ Technique
☐ Comptable ☐ Financière ☐ Sécurité

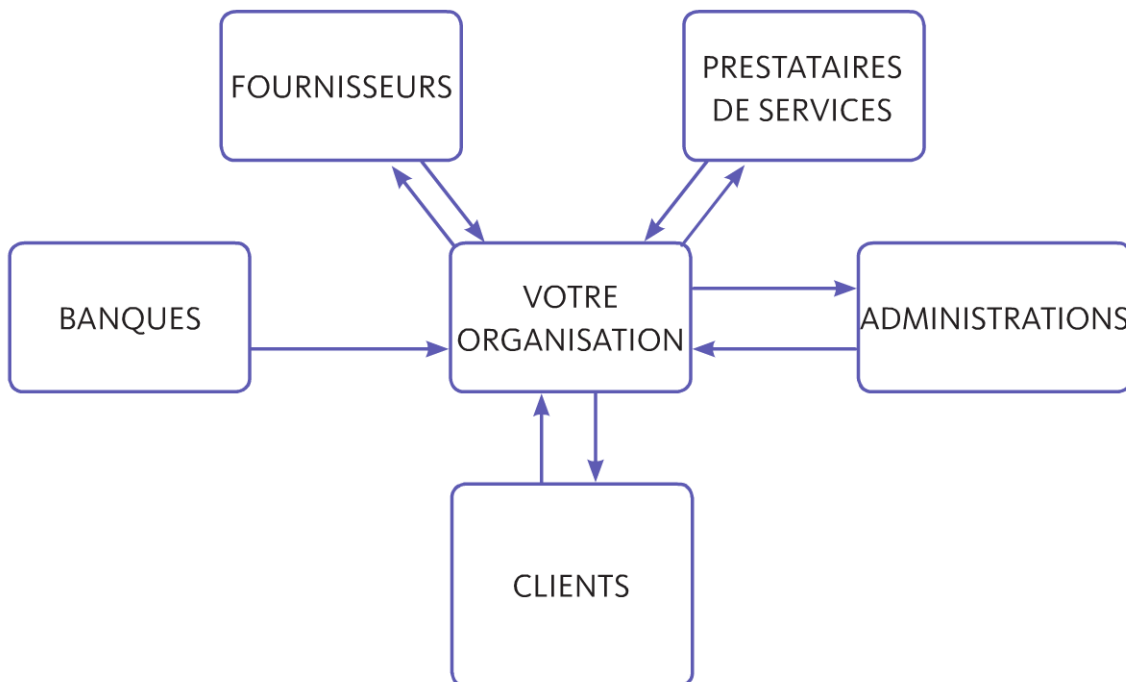
ORGANIGRAMME

(à adapter à la structure d'accueil)



LES PARTENAIRES DE L'ORGANISATION

Complétez le schéma ci-dessous en indiquant le nom des partenaires de l'organisation



ENTREVUE AVEC UN PROFESSIONNEL

Lors de votre stage, vous rencontrerez différents métiers, certains pouvant correspondre à vos projets professionnels.

Afin de vous faire une idée plus claire du métier, demandez la possibilité d'un entretien avec le professionnel.

Je vous propose quelques suggestions de questions, que vous pouvez compléter.

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Quel est le métier que vous exercez ?
- En quoi consiste votre métier ?
- Avec qui êtes-vous amené à travailler ?
- Votre métier a-t-il évolué depuis que vous avez commencé ?
- Comment ?

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quels sont les risques : machines, matériels ?
- Quels sont vos horaires ? Sont-ils réguliers ou non ? Combien d'heures pouvez-vous faire au maximum ?
- Acceptez-vous de m'indiquer quel est le revenu moyen de votre profession ? Quelles sont les possibilités de promotion ou d'évolution ?
- Êtes-vous salarié ?
- Comment et pourquoi avez-vous choisi cette profession ?
- Quelles sont les qualités qui vous semblent nécessaires pour ce travail ?
- Comment accède-t-on à ce métier ? Quelles études doit-on faire ?
- Quels diplômes doit-on avoir ?
- Peut-on continuer à se former et à se perfectionner ?
- Comment ?

BILAN DU STAGE

Ce stage m'a permis de valider mon projet professionnel.....

Ce stage m'a permis de me rendre compte que mon projet professionnel ne correspondait pas tout à fait...

J'ai participé.....

J'ai tout particulièrement apprécié.....

J'ai rencontré.....

J'ai aussi échangé.....

ANNEXES

Exemples :

1. Lettre commerciale à l'attention de l'entreprise XXX,
2. Devis à l'attention d'un particulier, Monsieur Zzzz
3. ...

Rappel : vous devez demander l'autorisation à votre tuteur(rice) avant d'inclure tout document propre à l'entreprise.

Les annexes doivent être numérotées et listées.

Pages à ne pas inclure dans le rapport de stage final.

À l'attention du tuteur de stage

LIEUX D'ACCUEIL

- Toute organisation intégrant dans son fonctionnement des activités administratives (selon la formation : commerciale, comptable...) : artisanat, commerces, professions libérales, TPE, PME-PMI, collectivités territoriales, administrations, associations, etc.
- La fonction première du stage est d'offrir au jeune la possibilité de rencontrer, de vivre, d'observer des situations professionnelles référencées, le pilotage personnalisé du stage peut se faire en fonction du parcours de l'élève.

LE SUIVI DES ÉLÈVES PAR L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Pendant le stage, chaque élève est suivi par un enseignant référent (indiqué sur la convention).

LA PRODUCTION DE L'ÉLÈVE

L'élève doit décrire, dans son livret, les activités rencontrées et/ou confiées en stage.

Il devra joindre toutes les annexes nécessaires à la compréhension du travail administratif (**avec bien entendu l'autorisation du tuteur**).

Ces activités décrites pourront ensuite être *réinvesties lors de l'oral* par les enseignants.

LE RÔLE DU TUTEUR

Le tuteur doit accompagner le stagiaire à l'élaboration de son livret.

Pour cela, il :

- aide à comprendre le contexte de l'activité singulière qui lui est confiée,
- peut contribuer à la rédaction de certaines parties de son livret de stage,
- prévoit régulièrement un temps de concertation avec le stagiaire.

Au-delà des activités proprement dites, le tuteur participe à la réflexivité du stagiaire sur le parcours professionnel et la pertinence de ses choix d'orientation.

Engagement de l'élève vis-à-vis de l'organisation d'accueil

Lors de mon stage, je représente mon établissement scolaire au sein de la structure d'accueil, je dois, donc, avoir un comportement irréprochable et professionnel.

Je m'engage à :

- respecter le contrat (Convention) initialement signé : règlement intérieur, droit du travail, convention collective...
- prendre connaissance et respecter les règles de vie propre à l'organisation,
- m'impliquer dans mon travail en étant :
 - curieux au niveau de l'organisation et du fonctionnement de l'entreprise, dynamique et enthousiaste,
 - respectueux des consignes données,
 - intéressé par les tâches à réaliser et disposé à prendre des initiatives.
- respecter la confidentialité des documents et des personnes de l'organisation.

Élève stagiaire

Date et « lu et approuvé »

Attestation de présence

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE DU AU

Nom de l'entreprise :

Nom du tuteur :

Nom de l'élève en formation :

Mois de

	L		M		M		J		V		S	
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM
ABSENCES												
RETARDS												

	Matin		Après-midi	
Lundi	De	à	De	à
Mardi	De	à	De	à
Mercredi	De	à	De	à
Jeudi	De	à	De	à
Vendredi	De	à	De	à
Samedi	De	à	De	à

Remarques :

Signature du tuteur :

Rôle de l'élève : planification du travail pendant le stage

DOCUMENTS POUR PARTIR EN STAGE

- Le livret de stage.
- Les documents fournis par le professeur principal ou référent.

PENDANT LE STAGE

- Faites votre travail confié par votre tuteur, bien sûr.
- Complétez les documents en fin de livret afin de préparer votre oral.

TOUS LES JOURS

- Complétez votre tableau hebdomadaire (écrire ce que vous avez fait).
- Pensez à ramener vos productions (lettres, tableaux, exemples de fichiers...) et copies des documents utiles à mon travail **(toujours avec l'accord du tuteur)**.
- Faites régulièrement des sauvegardes de votre clé USB.

QUAND VOUS AVEZ L'OCCASION ET POUR LE RETOUR

- Pensez à organiser la réalisation des Devoirs Maison (DM) éventuels donnés par vos professeurs avant votre départ en stage.

LE DERNIER JOUR

- Remerciez votre tuteur et l'ensemble du personnel qui vous ont accompagné durant ce stage.
- Les informer que vous leur adresserez une copie de votre rapport – il est très important de laisser une image positive de votre passage pour les raisons suivantes :
 - vous pourrez toujours les recontacter si besoin,
 - l'entreprise aura une bonne image d'un stagiaire de classe de 3^e et renouvellera l'expérience avec d'autres élèves.

Le tableau de notation (à titre indicatif) peut être donné par le professeur afin d'orienter les élèves.

ÉVALUATION PAR LE PROFESSEUR DU RAPPORT DE STAGE

		Bareme	Points
Présentation du rapport	Support et présentation	1	
	Rédaction et orthographe	1	
	Page de garde	1	
	Sommaire	1	
Présentation de l'entreprise	Historique	1	
	Activité et/ou secteur d'activité	1	
	Raison Sociale, forme juridique	1	
	Biens ou services produits	1	
	Situation géographique	1	
Activité de l'entreprise	Moyens humains, matériels et financiers	1	
	Fonctionnement et l'entreprise	1	
Organisation de l'entreprise	Direction et gestion	1	
	Achats et ventes	1	
	La production	1	
Métier	Présentation d'un métier	1	
	Conditions de travail	1	
	Qualités requises et formation	1	
Bilan personnel	Compte rendu journalier ou hebdomadaire	1	
	Bilan	1	
	Remerciements	1	
	Total	20	
COMMENTAIRES :			

CLASSE DE 3^E – EXEMPLE 2

Collège E. Xxxxx
30 rue Gilbert Berger
33XXX XxxxXXXX
05 00 00 00 00

LOGO DE L'ACADÉMIE

Livret du stagiaire

Classe
Année scolaire

Emmanuel D.



Mairie de Xxxxx – Service informatique

REMERCIEMENTS

Avant tout, je remercie Monsieur le Maire de m'avoir permis de faire mon stage d'observation au sein du Service Informatique de sa Municipalité.

Je remercie Monsieur Z. pour l'aide et les conseils qu'il m'a apporté lors de mon stage. Il m'a permis de mieux orienter mon projet professionnel.

Je remercie également Madame A. – ma tutrice – qui m'a consacré du temps pour mon interview. Les informations qu'elle m'a apportées m'ont permis de me faire une idée plus large du métier d'informaticien. Elle a enrichi mes connaissances sur le sujet et elle m'a permis de découvrir la profession.

Enfin, je remercie Madame E. – mon professeur principal – qui a contribué à la réalisation de ce dossier.

HORAIRES DU STAGIAIRE

	Matin	Après-midi
Lundi 16	De 9 h 00 à 12 h 30	De 14 h 00 à 17 h 00
Mardi 17	De 9 h 00 à 12 h 30	De 14 h 00 à 17 h 00
Mercredi 18	De 9 h 00 à 12 h 30	De 14 h 00 à 17 h 00
Jeudi 19	De 9 h 00 à 12 h 30	De 14 h 00 à 17 h 00
Vendredi 20	De 9 h 00 à 12 h 30	De 14 h 00 à 16 h 00

ATTESTATION DE PRÉSENCE

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE DU 16 AU 20 OCTOBRE 20XX

Nom de l'entreprise : Mairie de Xxxxx

Nom du tuteur : Madame A.

	L 16		M 17		M 18		J 19		V 20	
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM
ABSENCES	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
RETARDS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

LE TABLEAU DE BORD HEBDOMADAIRE : TÂCHES CONFIÉES DU XX AU XX OCTOBRE 20XX

Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20	Samedi 21
O : Configuration de fichiers de plusieurs infrastructures E : Compléter un tableau sur word – liste des demandeurs de stage de classes de 3^e, seconde, première et terminale E : photocopie de fiches d'intervention	E : Intervention dans 3 écoles maternelles et primaires : Mise en réseau nouvelles imprimantes (bureau du directeur) Installation ordinateurs dans la salle multimédia Installation ordinateur dans les classes de 3 enseignants O : Commandes de Mémoires PC, Cartes mémoire, Lecteurs carte mémoire	E : Intervention dans 4 écoles maternelles et primaires : Mise en réseau nouvelles imprimantes (bureau du directeur et enseignants) Installation ordinateurs dans la salle multimédia Installation ordinateur dans les classes de 3 enseignants	E : Interview du Technicien Support E : Inventaire des pièces informatiques récupérées dans les écoles et dans les services de la Mairie	E : Inventaire du parc informatique O : Configuration d'une baie pour des PC et des imprimantes réseau. O : Mastérisation de PC	Pas de stage

E = Activité effectuée

O = Activité observée

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION D'ACCUEIL

Nom de l'organisation :

Mairie de Xxxxx

Représentée par :

Monsieur M.

Fonction :

Maire

Adresse :

70 Place de l'Hôtel de Ville

CP et Ville :

33xxx Xxxxxxx

Téléphone : **05 00 00 00 00**

Télécopie : **05 00 00 00 01**

Adresse électronique :

Hôteldeville-accueil@Xxx.fr

Site Internet :

www.Xxx.fr

Forme juridique :

☐ Entreprise individuelle ☐ EURL

☐ SARL ☐ SA,

☐ Association ☐ **Autre : Mairie**

Activité principale :

La mairie est une collectivité territoriale qui a pour principale mission de satisfaire les besoins quotidiens de la population.

Ses attributions sont multiples : état civil, urbanisme et logement, écoles et équipements, activités culturelles, santé et aide sociale, police...

Effectif : 750

Gamme(s) de produits fabriqués ou vendus, ou nature de la prestation de service :

/

Principaux concurrents :

/

ORGANISATION INTERNE

En vous aidant de l'organigramme de l'établissement d'accueil, répondez aux questions suivantes :

Quel est le nom du service d'accueil ?

Service Support

Qui dirige le service ?

Monsieur Z.

Quel est le nom de votre tuteur ?

Madame A.

Quelle est sa fonction ?

Technicienne Informatique

Qui est son supérieur hiérarchique ?

Monsieur Z.

Quel est l'effectif du service ?

7 techniciens support au sein de la Division Informatique

Quelles sont les personnes qui vous confient les activités (nom et fonction) ?

Monsieur Z. – Directeur du Service

Madame A. – Technicienne Informatique – ma tutrice

Monsieur B. – Technicien-Production

Cochez les fonctions représentées dans l'organisation :

☐ Administrative

☐ Commerciale

☐ Technique

☐ Comptable

☐ Financière

☒ Sécurité

☐ **Gestion du système informatique de la Mairie et des établissements scolaires Maternelles et Primaires de la ville**

ENTREVUE AVEC UN PROFESSIONNEL

Description du métier	
Quel est le métier que vous exercez ?	Technicien support
En quoi consiste votre métier ?	Gérer le parc et le stock informatique. Répondre à la demande des utilisateurs et intervenir sur le matériel en panne ou défectueux. Gestion et dépannage des logiciels et des différents réseaux informatiques. Gérer les accès au serveur.
Avec qui êtes-vous amené à travailler ?	Avec les utilisateurs, les prestataires et les autres services de la division informatique.
Votre métier a-t-il évolué depuis que vous avez commencé ? Comment ?	Le passage à Windows 10. Le changement de configuration aux niveaux serveur active directory et MDT. L'étude de nouvelles solutions.
Quels sont les risques : machines, matériels ?	Les risques sont nombreux surtout dans ce domaine quand : - les utilisateurs font une fausse manipulation sur les machines, - elles tombent en panne, - le réseau ne fonctionne plus, - il y a une coupure d'électricité.
Quels sont vos horaires ? Sont-ils réguliers ou non ? Combien d'heures pouvez-vous faire au maximum ?	Mes horaires de travail sont de 9 heures à 17 heures. En fonction des interventions, le dépassement des horaires est fréquent. Surtout lorsque j'interviens dans les écoles primaires ou maternelles. Au maximum, je fais sept heures de travail par jour.
Acceptez-vous de m'indiquer quel est le revenu moyen de votre profession ? Quelles sont les possibilités de promotion ou d'évolution ? Êtes-vous salarié(e) ?	Environ 1 700 € par mois. Je suis salarié mais en tant que contractuel pour un CDD de 12 mois. Si je veux évoluer dans ce service, je dois passer des concours et devenir titulaire.

Comment et pourquoi avez-vous choisi cette profession ?	L'informatique est ma passion depuis l'âge de 10 ans, après avoir intégré ce service durant mon BTS SIO en alternance, j'ai été convaincu que je voulais en faire mon métier. Le travail est varié et on en apprend tous les jours. Ce travail est intéressant et différent chaque jour même si des tâches sont récurrentes, je ne m'en lasse jamais.
Quelles sont les qualités qui vous semblent nécessaires pour ce travail ?	Analyser point par point un problème. Réflexion poussée. Être patient, à l'écoute, intéressé aux nouvelles technologies, pédagogie avec les utilisateurs et motivé.
Comment accède-t-on à ce métier ? Quelles études doit-on faire ? Quels diplômes doit-on avoir ?	Pour ma part, j'ai fait un BTS système informatique et réseau (BTS SIO Option SISR). Il peut être effectué en alternance sur 2 ans. De nombreux BTS le permettent. Un DUT ou une licence ou encore avec une formation hors scolaire (souvent en écoles privées).
Peut-on continuer à se former et à se perfectionner ? Comment ?	Oui. Tous les jours nous rencontrons de nouveaux problèmes et de nouvelles solutions c'est pourquoi il faut être en constante étude des nouveaux produits (matériel et logiciels) car l'informatique évolue très vite. La veille technologique est une grande part de notre travail.

BILAN DE STAGE

Ce stage m'a permis de valider mon projet professionnel :

Cela m'a permis de me rendre compte de ce qu'était le métier d'Informaticien mais je souhaite l'exercer dans une entreprise ou une Municipalité d'une grande Ville parce que le travail est diversifié et j'aimerais travailler avec une plus grande équipe.

J'ai participé :

- à l'inventaire du parc informatique ;
- à l'intervention dans les écoles primaires et maternelles ;
- à la maîtrise de PC ;
- à l'installation d'imprimantes réseaux et brassage de baies.

J'ai tout particulièrement apprécié **de brasser les baies et de dépanner des ordinateurs.**

J'ai rencontré :

Monsieur le Maire ;
les membres de la division informatique ;
des directeurs et directrices d'écoles ;
des enseignants ;
les salariés des services où nous sommes intervenus.

J'ai aussi échangé avec le Service d'Études sur les projets liés au Service Support-Informatique.

ANNEXE

ANNEXE A – FICHE D'INTERVENTION DANS LES ÉCOLES DE LA VILLE

FICHE D'INTERVENTION N°.....

École : Date de la demande / / 20...

Directeur(trice) : Adresse

MATÉRIEL

Type :

Marque :

Caractéristique :

INTERVENTION

Date / / 20...

Objet :

.....

.....

Type :

RAPPORT

.....

.....

.....

VISA

TECHNICIEN

Nom :

Date :

Signature

ÉCOLE

☐ Maternelle

☐ Primaire

Nom :

Date :

Signature

Pages à ne pas inclure dans le rapport de stage final.

EXEMPLE D'ÉVALUATION PAR LE PROFESSEUR DU RAPPORT DE STAGE

DU RAPPORT DE STAGE		Barème	Points
PRÉSENTATION DU RAPPORT	Support de présentation	2	
	Rédaction et orthographe	2	
	Page de garde	1	
ORGANISATION	Horaires de présence	1	
	Attestation de présence	1	
	Tableau de bord	5	
ENTREPRISE	Présentation de l'organisation d'accueil	5	
	Organisation interne	5	
MÉTIER	Description du métier	4	
	Conditions de travail	7	
BILAN	Bilan du stage	5	
	Annexes	/	
	Remerciements	2	
	Total	40	
	Note du 20		
COMMENTAIRES :			

**EXEMPLE DE FICHE D'ÉVALUATION -
ÉPREUVE ORALE DU DIPLÔME NATIONAL DU BREVET
INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT**

Nom et prénom :	Classe :
-----------------	----------

Nom du projet choisi par le candidat pour la soutenance de son épreuve orale :		
Production(s) réalisée(s) par le candidat dans le cadre de ce projet :		
Si le projet a été mené dans le cadre d'un parcours, lequel :		
Si le projet a été mené dans le cadre des EPI, thématique concernée :		
Disciplines impliquées dans le projet :		
Modalités de passage (surligner les choix du candidat) :	Passage : individuel / à deux / à trois	Usage d'une langue étrangère : oui / non
DATE :		

NOTE GLOBALE. .. / 100	
Nom de l'examineur 1 :	Nom de l'examineur 2 :

(Détail de l'évaluation à renseigner au verso par les examinateurs)

GRILLE D'ÉVALUATION

Compétences évaluées	Descripteurs du niveau de maîtrise satisfaisante (niveau 3)	Positionnement				Note
		1	2	3	4	
Maîtrise de l'expression orale						50 / ...
Expression en continu (durée attendue pour un candidat : 5 minutes environ en individuel ; 3 à 5 minutes environ en collectif)	Le candidat est capable d'une expression orale continue satisfaisante qui respecte la durée attendue. La qualité de la langue orale est satisfaisante, permettant au candidat de se faire bien comprendre. Pendant sa prise de parole, le candidat est capable de s'appuyer sur ses notes de préparation et/ou son support de présentation sans en être prisonnier.					(/ 20)
Expression en interaction (durée attendue pour un candidat : 10 minutes environ en individuel ; 5 à 8 minutes environ en collectif)	Le candidat prend bien en compte les questions du jury et y répond avec pertinence dans une langue globalement satisfaisante.					(/ 20)
Capacité à utiliser un lexique et des langages adaptés au contexte	Le candidat emploie correctement le vocabulaire et les langages spécifiques utilisés dans les disciplines, ce qui lui permet une précision suffisante dans son propos.					(/ 10)
Cas où le candidat s'exprime en partie en langue étrangère						
Emploi d'une langue étrangère	Le candidat manifeste un niveau satisfaisant d'expression dans la langue concernée en continu et/ou en interaction.	Bonus de 1 à 10 points, dans la limite des 50 points : ...				
Maîtrise du sujet						50 / ...
Appropriation des connaissances que la réalisation du projet a permis de travailler	Les connaissances disciplinaires et transversales que le candidat mobilise le sont globalement sans erreur.					(/ 25)
Capacité à prendre du recul et à présenter une démarche personnelle	Le candidat réussit de manière satisfaisante à analyser sa pratique, à présenter la manière dont il s'est investi dans le projet et à expliquer ce qu'il en a retiré.					(/ 25)

Les répartitions de points pour chacune des compétences évaluées sont données à titre indicatif.

CLASSE DE LYCÉE – EXEMPLE 1

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
ADRESSE
CP – VILLE
05 00 00 00 00

LOGO DE L'ACADÉMIE

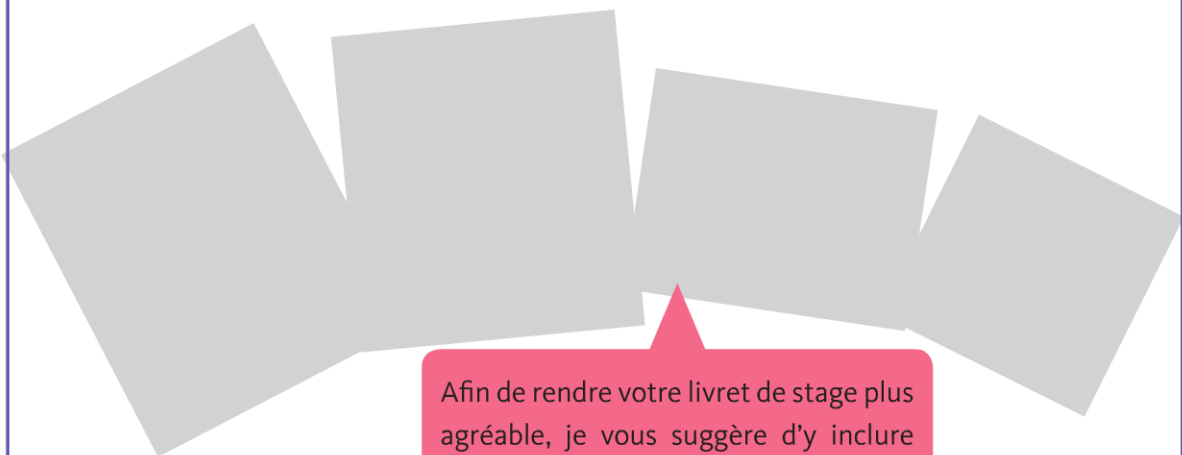
Intitulé du Diplôme Préparé
Exemple : Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

Rapport de la période de formation en milieu professionnel

Classe
Année scolaire

NOM :

Prénom :



Afin de rendre votre livret de stage plus agréable, je vous suggère d'y inclure des photos correspondant à la formation suivie ou le logo de l'entreprise.

REMERCIEMENTS

Je remercie Messieurs XXX et XXX pour l'aide et les conseils qu'ils m'ont apportés lors de mon stage.

Ils m'ont permis de mieux orienter mes recherches vers mon projet professionnel.

Je remercie également Mxxx Jxxx XXXX qui m'a consacré du temps pour mon interview. Les informations qu'il m'a apportées m'ont permis de me faire une image plus large (ou précise) du métier XXXXX, il a enrichi mes connaissances sur le sujet et il m'a permis de découvrir la profession.

Enfin, je remercie Messieurs XXX et XXX qui ont contribué à la réalisation de ce dossier.

SOMMAIRE

À l'attention du tuteur de stage

PFMP - Présentation de l'organisation d'accueil

Les outils de communication

Le traitement et la gestion des données

La communication orale

La communication écrite

Organisation interne

Organigramme de l'organisation

Les partenaires de l'organisation

Tableau d'évaluation des compétences par le tuteur

Attestation de présence

Rôle de l'élève : planification du travail

Tableau de bord (1 tableau/semaine)

Entrevue avec un professionnel (facultatif)

Bilan de stage

Annexes

PFMP - PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION D'ACCUEIL

Nom de l'organisation :

Représentée par :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Adresse électronique :

Site Internet :

Forme juridique :

☐ Entreprise individuelle

☐ EURL

☐ SARL ☐ SA ☐ Association ☐ Autre :

Capital social :

Domaine d'activité et secteur économique :

Activité principale :

Effectif :

Gamme(s) de produits fabriqués ou vendus, ou nature de la prestation de service :

Principaux concurrents :

LES OUTILS DE COMMUNICATION

L'ÉQUIPEMENT DU POSTE TÉLÉPHONIQUE

1. L'entreprise a-t-elle un standard ? ☐ oui ☐ non

2. L'entreprise utilise-t-elle un répondeur ? ☐ oui ☐ non

Si oui, dans quel cas ?

Quel est le message diffusé par l'entreprise ?

3. L'entreprise utilise-t-elle un télécopieur ? ☐ oui ☐ non

Vous êtes-vous servi seul(e) de cet appareil ? ☐ oui ☐ non

(Pensez à insérer dans votre rapport un modèle de télécopie.)

L'ÉQUIPEMENT DU POSTE BUREAUTIQUE

1. Windows est-il utilisé ?

☐ oui Quelle version ?

☐ non Quel est le système utilisé ?

2. Indiquez le nom des logiciels utilisés dans l'entreprise

TYPE	NOM	VERSION
Traitement de textes		
Tableur		
Base de données		
Intégré		
Autres		

L'utilisation d'internet

1. L'entreprise utilise-t-elle internet ? ☐ oui ☐ non

Si oui, dans quel(s) cas ?

Peut-on contacter l'entreprise grâce à une messagerie électronique ?

☐ oui ☐ non

Quelle est l'adresse ?

L'entreprise a-t-elle son propre site ? ☐ oui ☐ non

Quelle est son adresse ?

Avez-vous visité ce site ? ☐ oui ☐ non

Vous a-t-on demandé d'utiliser internet ? ☐ oui ☐ non

Si oui, pour quelle(s) raison(s) ?

2. L'entreprise dispose-t-elle d'un intranet ? ☐ oui ☐ non

3. L'entreprise utilise-t-elle les réseaux sociaux ? ☐ oui ☐ non

Si oui, lesquels

Pour quelles raisons ?

LE TRAITEMENT ET LA GESTION DES DONNÉES

1. Observez le classement des dossiers clients, usagers, administrés, patients, adhérents :

Pour les dossiers papier :

- Quel est le mobilier utilisé ?
- Quel est le matériel utilisé ?
- Quel est l'ordre de classement adopté ?

Pour les dossiers numériques :

L'organisation utilise-t-elle la GED (Gestion électronique des documents) ?

☐ oui ☐ non

Si oui, quel est le logiciel utilisé ?

Si oui, avez-vous pu observer l'arborescence du classement ?

☐ oui ☐ non

L'organisation procède-t-elle à un stockage des données sur un serveur distant ?

☐ oui ☐ non

2. Observez le classement des mails :

Comment ces mails sont-ils classés ?

3. La confidentialité et la sécurisation des données :

L'organisation utilise-t-elle :

☐ la signature électronique ☐ le certificat électronique

LA COMMUNICATION ORALE

L'ÉMISSION D'APPELS TÉLÉPHONIQUES

1. Qui effectue les appels téléphoniques ?
☐ la secrétaire ☐ la standardiste ☐ tous les salariés
2. La recherche ou la vérification d'un numéro à appeler se fait sur :
☐ répertoire ☐ annuaire ☐ internet
3. L'entreprise utilise-t-elle une fiche de préparation d'appel ?
☐ oui ☐ non

LA RÉCEPTION D'APPELS TÉLÉPHONIQUES

1. Qui reçoit les appels téléphoniques ?
☐ la secrétaire ☐ la standardiste ☐ tous les salariés
2. Quelle est la première phrase d'accueil ?
3. Lors de la prise de notes d'un message, une fiche téléphone est-elle utilisée ?
☐ oui ☐ non

LA COMMUNICATION ÉCRITE

Choisissez trois types de documents élaborés par l'entreprise et complétez le tableau ci-dessous :

À rechercher...	Document 1	Document 2	Document 3
Type de document			
Lettre, publicité, note de service, facture, devis...			
MISE EN FORME			
Standard (modèle), individuelle...			
MOYEN DE PRODUCTION			
Manuscrit, saisie dactylographiée			
ÉMETTEUR			
Nom et fonction de la personne qui l'a rédigé			
RÉCEPTEUR			
Nom du destinataire			
OBJET			
Sujet du document			
EXEMPLAIRES			
Nombre d'exemplaires			
CANAL			
Moyen matériel de transmission du document			

Conservez une copie de ces trois documents.

ORGANISATION INTERNE

En vous aidant de l'organigramme de l'établissement d'accueil, répondez aux questions suivantes :

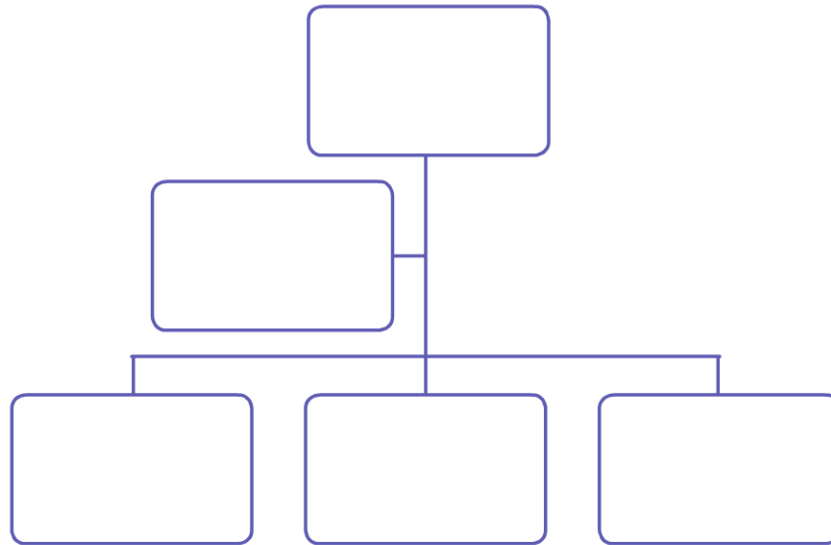
- Quel est le nom du service d'accueil ?
- Qui dirige le service ?
- Quel est le nom de votre tuteur ?
- Quelle est sa fonction ?
- Qui est son supérieur hiérarchique ?
- Quel est l'effectif du service ?
- Quelles sont les personnes qui vous confient les activités (nom et fonction) ?

Cochez les fonctions représentées dans l'organisation :

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Administrative | ☐ Commerciale |
| ☐ Technique | ☐ Comptable |
| ☐ Financière | ☐ Sécurité |

Insérez page suivante l'organigramme de votre entreprise.

ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE (à adapter à la structure d'accueil)



LES PARTENAIRES DE L'ORGANISATION

Complétez le schéma ci-dessous en indiquant le nom des partenaires de l'organisation.

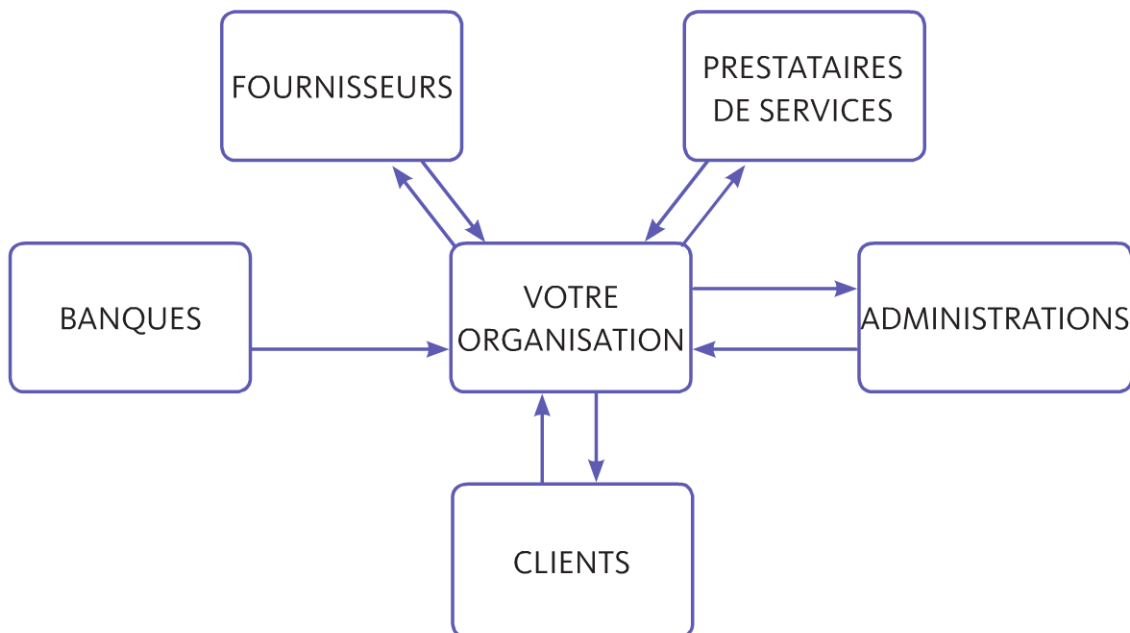


TABLEAU D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PAR LE TUTEUR

TITRE DE L'ACTIVITÉ	COMPÉTENCES	ÉVALUATION TUTEUR				SIGNATURE DU TUTEUR
		TI*	I*	S*	TS*	

* Très Insuffisant - * Insuffisant - * Satisfaisant - * Très satisfaisant

[illegible]

BILAN DU STAGE

Ce stage m'a permis de valider mon projet professionnel.....

Ce stage m'a permis de me rendre compte que mon projet professionnel ne correspondait pas tout à fait...

J'ai participé.....

J'ai tout particulièrement apprécié.....

J'ai rencontré.....

J'ai aussi échangé.....

ANNEXES

Exemples :

1. Lettre commerciale à l'attention de l'entreprise XXX,
2. Devis à l'attention d'un particulier, Monsieur Zzzz

...

Rappel : vous devez demander l'autorisation à votre tuteur(rice) avant d'inclure tout document propre à l'entreprise.

Les annexes doivent être numérotées et listées.

Pages à ne pas inclure dans le rapport de stage final.

Attestation de présence

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE DU..... AU.....

Nom de l'entreprise :

Nom du tuteur :

Nom de l'élève en formation :

Mois de

	L		M		M		J		V		S	
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM
ABSENCES												
RETARDS												

	L		M		M		J		V		S	
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM
ABSENCES												
RETARDS												

Un tableau par semaine de stage

Remarques :

Signature du tuteur :

Rôle de l'élève : planification du travail pendant le stage

- Faire le travail confié par votre tuteur, bien sûr.
- Compléter les documents en fin de livret afin de préparer votre oral.

Et, afin de pouvoir réinvestir votre travail avec les professeurs :

TOUS LES JOURS

- Compléter votre *tableau hebdomadaire* (écrire ce que vous faites).
- Penser à ramener *vos productions* (lettres, tableaux, exemples de fichiers...) et copie des documents utiles à votre travail (**toujours avec l'accord du tuteur**).
- Faire régulièrement des sauvegardes de votre clé USB.

CHAQUE SEMAINE

- Envoyer, par mail à votre professeur, votre tableau hebdomadaire complété.
- Rédiger plus en détails les activités confiées et réalisées (exemple en encadré).

GESTION DU STANDARD TÉLÉPHONIQUE

Dans un premier temps, j'ai pris connaissance de l'organigramme de la société (noms et postes des employés).

J'ai pris connaissance des procédures de l'entreprise quant à la gestion des appels téléphoniques entrants.

Lorsque le téléphone sonne, je dois répondre avant la troisième sonnerie même si je mets l'interlocuteur en attente.

Je dois dire « Société XXX, bonjour ».

En fonction de la demande, je transfère l'appel au service ou à la personne concernée, en précisant le nom et/ou l'entreprise de l'interlocuteur.

En cas de consignes particulières comme « ne pas déranger M. Z car en réunion », je le précise à mon interlocuteur et je prends un message en notant la date, l'heure, le nom de l'interlocuteur, le message, je coche la case : Le correspondant « a téléphoné » et « rappellera » et/ou « demande de rappeler »...

Si la personne demandée est absente (congé ou maladie...), je transfère à la personne qui la remplace.

- Effectuer les fiches d'activités qui valideront votre diplôme (exemple en encadré).

Titre de la fiche (formulé par le candidat) : <i>Gestion du standard téléphonique</i> Activité du référentiel (sélectionnée parmi les activités du référentiel) :	Date de réalisation : Lieu de réalisation : PFMP Contexte de réalisation (réel, simulé) : <i>Réel</i> Conditions de réalisation : <i>autonomie</i>
1- Le contexte de réalisation de la situation professionnelle Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc.) : <i>Dans le cadre de ma formation – Baccalauréat professionnel Gestion-Administration, je dois effectuer 22 semaines de PFMP en entreprises.</i> <i>J'ai effectué ma première PFMP dans l'entreprise XX et une de mes activités était la gestion du standard téléphonique. Après deux jours de formation avec ma tutrice, je devais gérer toute seule le poste.</i> <i>Ma tutrice comptait sur moi pour prendre les messages et transférer les appels.</i>	
2- Les conditions de réalisation de la situation professionnelle Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources. La réalisation : démarche, choix, décisions, essais. Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus : <i>Pour effectuer cette activité, j'avais en ma possession :</i> <i>un standard téléphonique de 20 lignes ;</i> <i>un stylo ;</i> <i>un bloc-notes téléphonique ;</i> <i>l'annuaire de l'entreprise (avec les noms, services et numéros de poste des employés).</i>	
3- Les productions résultant de la situation professionnelle, les résultats et productions obtenus <i>J'ai géré plus de 150 appels entrants par jour, avec messages, transfert sur postes et pris quelques rendez-vous sur l'agenda de ma tutrice.</i>	
4- Analyse de l'action menée <i>J'ai parfaitement réussi ma mission. J'ai été très à l'aise car la formation de ma tutrice était complète.</i>	
5- Décrivez votre compétence. Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité <i>Je suis capable d'utiliser un standard à plusieurs lignes et de gérer plusieurs appels téléphoniques en même temps.</i>	

Je n'oublie pas de communiquer par mail avec mon professeur.

QUAND J'AI L'OCCASION ET POUR LE RETOUR

- Penser à organiser la réalisation des Devoirs Maison (DM) éventuels donnés par vos professeurs avant votre départ en stage.

DOCUMENTS POUR PARTIR EN STAGE

- Ce livret de stage
- Les documents fournis par le professeur.

LE DERNIER JOUR

- Faire tamponner et signer l'attestation de stage qui figure dans votre livret.
- Le professeur évaluateur récupère les originaux.
- Vous devrez faire le tour des bureaux dans lesquels vous avez travaillé et remercier le tuteur et les personnels qui ont accompagné dans vos activités.

LE PETIT PLUS

Les élèves peuvent préparer une carte de vœux qu'ils envoient aux entreprises dans lesquelles ils ont effectué leurs stages. C'est une autre manière de remercier.

Activité facultative

Entrevue avec un professionnel

Lors de votre stage, vous rencontrerez différents métiers, certains pouvant correspondre à vos projets professionnels.

Afin de vous faire une idée plus claire du métier, demandez la possibilité d'un entretien avec le professionnel.

Je vous propose quelques suggestions de questions, que vous pouvez compléter.

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Quel est le métier que vous exercez ?
- En quoi consiste votre métier ?
- Avec qui êtes-vous amené à travailler ?
- Votre métier a-t-il évolué depuis que vous avez commencé ?
- Comment ?

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quels sont les risques : machines, matériels ?
- Quels sont vos horaires ? Sont-ils réguliers ou non ? Combien d'heures pourvez-vous faire au maximum ?
- Acceptez-vous de m'indiquer quel est le revenu moyen de votre profession ?
- Quelles sont les possibilités de promotion ou d'évolution ?
- Êtes-vous salarié(e) ?
- Comment et pourquoi avez-vous choisi cette profession ?
- Quelles sont les qualités qui vous semblent nécessaires pour ce travail ?
- Comment accède-t-on à ce métier ?
- Quelles études doit-on faire ?
- Quels diplômes doit-on avoir ?
- Peut-on continuer à se former et à se perfectionner ?
- Comment ?
- Envisagez-vous de créer votre entreprise ?

CLASSE DE LYCÉE – EXEMPLE 1

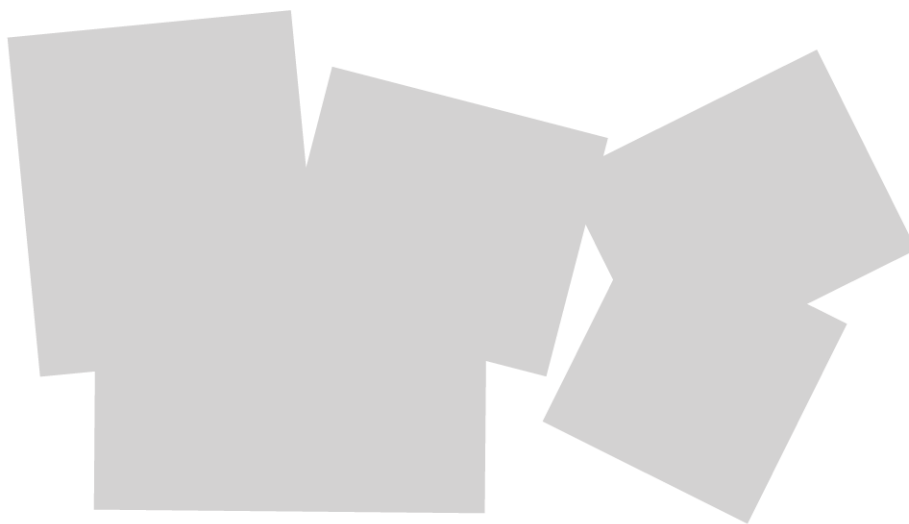
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
ADRESSE
CP – VILLE
05 00 00 00 00

LOGO DE L'ACADÉMIE

Diplôme Intermédiaire - Métiers des Services Administratifs

Lara E.

SOCIÉTÉ S...



Année scolaire

REMERCIEMENTS

Je remercie Monsieur Albert D. pour l'aide et les conseils qu'il m'a apportés lors de mon stage.

Je remercie également madame Sophie A. qui m'a consacré du temps et m'a apporté une aide précieuse pour la réalisation des activités et missions qui m'ont été confiées. Nos échanges sur son métier d'Assistante Projet m'ont permis de me faire une image plus précise de la profession.

Enfin, je remercie mes professeurs Mesdames P. et G. qui ont contribué à la réalisation de ce dossier.

SOMMAIRE

À l'attention du tuteur de stage

PFMP - Présentation de l'organisation d'accueil

Les outils de communication

Le traitement et la gestion des données

La communication orale

La communication écrite

Organisation interne

Organigramme de l'organisation

Les partenaires de l'organisation

Tableau d'évaluation des compétences par le tuteur

Attestation de présence

Rôle de l'élève : planification du travail

Tableau de bord (1 tableau/semaine)

Entrevue avec un professionnel (facultatif)

Bilan de stage

Annexes

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION D'ACCUEIL

Nom de l'organisation : S...
Représentée par : Monsieur Pierre D...
Fonction : Directeur Administratif & Financier
Adresse : Rue Henry Farman - 75... Paris
Téléphone : 01 00 00 00 00
Site Internet : <https://assistance.sxxx.com>

Forme juridique :

- ☐ Entreprise individuelle ☐ EURL
☐ SARL ☐ SA
☐ Association ☐ Autre :

Capital social : 37.238.000 €

Domaine d'activité et secteur économique : Travaux Publics

Activité principale : Préparation du métro (Grand Paris)

Effectif : **2 150**

Gamme(s) de prestation de services :

Conseil, Management du projet, étude de conception et de réalisation....

Principaux concurrents : E..., C..., A..., T...

LES OUTILS DE COMMUNICATION

L'équipement du poste téléphonique

L'entreprise a-t-elle un standard ? ☐ oui ☐ non

J'ai eu l'occasion de gérer le standard – détail de l'activité page XX – tableau des missions.

L'équipement du poste bureautique

J'ai eu l'occasion d'utiliser plusieurs logiciels lors de mes différentes activités

TYPE	NOM
Traitement de textes	Word
Tableur	Excel
Base de données	Excel
Intégré	/
Autres	GED / Webplace / Spott / Nobibus

LE TRAITEMENT ET LA GESTION DES DONNÉES

Le Classement : ma tutrice m'a demandé de mettre à jour le classement. Le service avait pris beaucoup de retard dans le classement des factures clients et fournisseurs.

Deux armoires distinctes : "CLIENTS" et "FOURNISSEURS" – classés par ordre alphabétique :

Fournisseurs : 1 dossier vert/fournisseur, puis classement chronologique.

Clients : 1 dossier jaune/client, puis classement chronologique.

La Gestion Électronique des Documents : la société utilise GEP LasCom afin de scanner et sauvegarder ses documents. Cela permet à l'ensemble des documents d'être à la disposition des salariés des services concernés.

La gestion des mails : chaque salarié a un courriel à son nom et la société a un courriel générique.

Mon travail consiste à transférer les mails (de l'adresse générique) selon le contenu à la personne ou service concerné.

LA COMMUNICATION ÉCRITE

À rechercher...	Document 1	Document 2	Document 3
Type de document	Courrier	Mail	Facture
<i>Lettre, publicité, note de service, facture, devis...</i>			
MISE EN FORME	Publipostage	Individuel	Standard
Standard (modèle), individuelle...			
MOYEN DE PRODUCTION	Saisie	Saisie	Saisie
<i>Manuscrite, saisie dactylographiée</i>			
ÉMETTEUR	Fournisseurs	Directeur Opérations	S.....
<i>Nom et fonction de la personne qui l'a rédigée</i>			
RÉCEPTEUR	Fournisseurs	Monsieur L.	Client : G.....
<i>Nom du destinataire</i>			
OBJET	Changement d'adresse de facturation	Message suite à appel téléphonique	Livraison n° 1278 Du 00/00/20xx
<i>Sujet du document</i>			
EXEMPLAIRES	127	/	1
<i>Nombre d'exemplaires</i>			
CANAL	Word Courrier postal	Intranet	Logiciel propre à l'entreprise
Moyen matériel de transmission du document			

Organisation interne

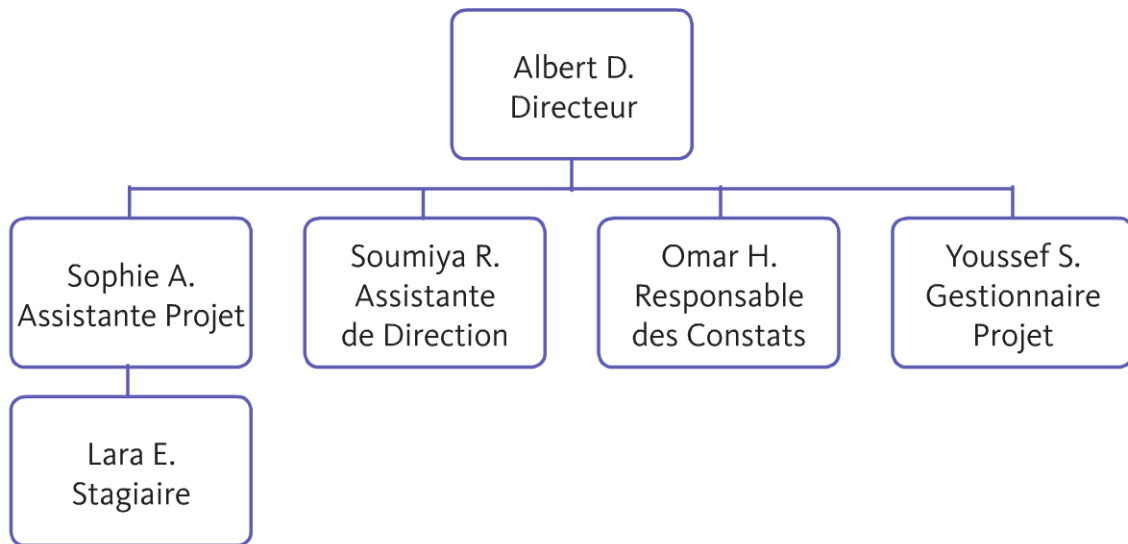
Le service qui m'a accueilli lors de ma PFMP est "Grand Paris Ligne XXX et TXXX".
Le service est sous la direction de Monsieur Albert D. accompagné de son Assistante
Projet Madame Sophie A.

Durant ma PFMP, j'ai eu l'occasion de travailler avec :

- **Soumiya R. – Assistante de Direction,**
- **Émilien P. – Comptable,**
- **Omar H. - Responsable des constats,**
- **Youssef S. – Gestionnaire de Projet.**

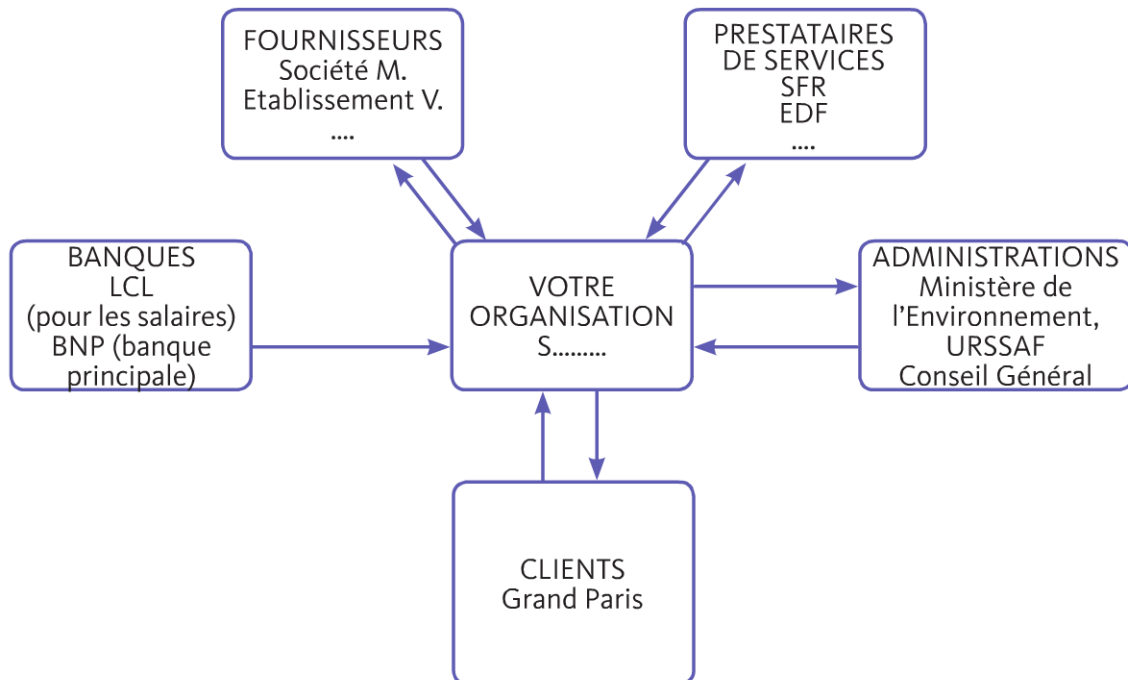
Les activités concernées sont les services : Administration / Technique / Comptabilité.

ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE



LES PARTENAIRES DE L'ORGANISATION

Complétez le schéma ci-dessous en indiquant le nom des partenaires de l'organisation



Durant ma PFMP, j'ai effectué diverses activités et missions.

Administration		Gestion	
Missions	Activités	Missions	Activités
Gestion du Standard	- Réception et identification des appels, analyse de la demande et orientation soit vers la personne recherchée, soit vers une structure ou un service compétent - Mise en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel (poste occupé, interlocuteur absent...) - Traitement des demandes de renseignement téléphonique - Accès à un fonds d'information sur les structures présentes dans le site, leurs missions et leur organisation (qui fait quoi ?), ainsi que sur les dossiers d'actualité et les grands événements qui peuvent générer des afflux d'appels	En collaboration avec le comptable : gestion des notes de frais	- Après avoir remis une note de frais vierge, le salarié la complète - Ouverture et impression de la fiche reçue <i>via</i> intranet - Réception des justificatifs et mise en relation avec notes enregistrées - Enregistrement de la note de frais dans le logiciel + scan des justificatifs - Paiement du montant de la note de frais
Accueil Réception	- Accueillir les visiteurs (clients, fournisseurs...) - Réserver les taxis - Tenir à jour le planning des réservations des salles de réunion	Mise à jour d'un tableau des Absences (Excel)	Pour mettre à jour le tableau des congés : - des menus déroulants de type Objet graphique - la fonction DATE - la fonction TEXTE - la fonction JOURSEM - la fonction RECHERCHEV - des mises en forme conditionnelles - quelques lignes de code VBA J'ai noté : - 3 congés payés, - 2 arrêts maladie, - 1 accident du travail.

Saisir Courrier pour publipostage (Word)	- Saisie d'un courrier informant de la nouvelle adresse de facturation - Mise à jour du fichier fournisseurs - Création du publipostage - Impression du résultat - Mise sous pli - Affranchissement - Dépôt au centre postal	En collaboration avec le comptable : Facturation	- Transfert des données de facturation vers Facturation - Affichage des données de facturation - Correction des factures, si nécessaire - Confirmation des données de facturation - Création d'une demande de facture - Traitement de la demande de facture - Envoi de factures
Classement	- Classement des copies des factures Fournisseurs et Clients	/	/
Archivage	Archivage des documents comptables de l'année N-1 : - Classement chronologique des documents - Rangement dans les pochettes/mois - Rangement dans des boîtes archives - Inscription sur la boîte du détail du contenu (type de document, nom du fournisseur ou client...)	/	/

BILAN DU STAGE

Cette période de formation en milieu professionnel a été très enrichissante pour ma formation et m'a permis de découvrir une autre facette du métier d'Assistante de Direction et Projet.

Cela m'a permis de participer concrètement à des activités professionnelles au travers des missions qui m'ont été confiées. J'ai apprécié la variété des tâches et compris le rôle important d'une assistante au sein d'une équipe.

Je suis ravie du retour de ma tutrice concernant mon travail et très fière d'avoir contribué durant ces 6 semaines à l'aider dans son travail.

Cette expérience – que je vais intégrer à mon CV – m'a permis de valider mon projet professionnel et de poursuivre vers un BTS Comptabilité et Gestion des Organisations.

ANNEXES

A. Courrier Changement d'adresse

B. Devis

C. Tableau des congés

Annexe A – Courrier changement d'adresse

S....
Rue Henry Farman
75... Paris

Entreprise Test
XXXX
XXXXX

Paris,
Le

Objet : Changement d'adresse

Madame, Monsieur,

À date du 7 août 20xx, notre Service Comptabilité déménage, nous vous prions de trouver ci-après la nouvelle adresse de facturation :

**S..... - Service Administratif et Financier
22 rue Fourcroy - 75012 Paris**

Toutes nos autres références restent inchangées.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

P. D....
Directeur Administratif & Financier

Siret 501.566.616 Code APE : 62 SARL au capital de

Annexe B – Devis

S....

Rue Henry Farman
75... Paris

Siret : 5015666

Vendeur : nom prenom

Devis en € : 1238795

PAGE	DATE	CLIENT
1		wZzyWEndTXp

Entreprise Test

XXXX

XXXXX

MODE DE REGLEMENT	DATE D'ECHEANCE	TVA Intracommunautaire FR675015666
-------------------	-----------------	---------------------------------------

References :

Livraison : 15 jours à réception de la commande

TVA	Code	Libelle	Quantite	Unite	P.U. H.T.	MT H.T.
2	FORM12		2		1 400.00	2 701.83
2	HEBER2		1		52.20	50.37
2	PREST15		1		0.00	0.00

Paiement à réception de la facture

Le Total HT tient compte d'une remise de 100 euros, soit 3.51%.

BASES HT	MT TVA	% TVA	TOTAUX
2 752.20	539.43	19.60	
			H.T. : 2 752.20
			T.V.A. : 539.43

	EUROS
TOTAL TTC	3 291.63
ACOMPTE	0.00
NET A PAYER	3 291.63

Siret

Code APE : 62

SARL au capital de

Annexe C – Tableau Absences

2017**SOPHIE ARMORI**

Total de Congé : 25

Total De RTT : 0

Total de Maladie : 4

Juin

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar
		RTT	RTT	RTT	RTT																									

Juillet

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar			
		c			c	c	c	c	c			c	c	c	c															

Août

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven
M	M	M			M																									

Pages à ne pas inclure dans le rapport de stage final.

FICHE CERISE – POUR L'ORAL DU DIPLÔME INTERMÉDIAIRE (BEP)

- Effectuer les fiches d'activités qui valideront votre diplôme (exemple en encadré).

Titre de la fiche (formulé par le candidat) : <i>Gestion du standard téléphonique</i> Activité du référentiel (sélectionnée parmi les activités du référentiel) :	Date de réalisation : Lieu de réalisation : PFMP Contexte de réalisation (réel, simulé) : <i>Réel</i> Conditions de réalisation : <i>autonomie</i>
1- Le contexte de réalisation de la situation professionnelle Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc.) : <i>Dans le cadre de ma formation – Baccalauréat professionnel Gestion-Administration, je dois effectuer 22 semaines de PFMP en entreprises.</i> <i>J'ai effectué ma première PFMP dans l'entreprise XX et une de mes activités était la gestion du standard téléphonique. Après deux jours de formation avec ma tutrice, je devais gérer toute seule le poste.</i> <i>Ma tutrice comptait sur moi pour prendre les messages et transférer les appels.</i>	
2- Les conditions de réalisation de la situation professionnelle Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources. La réalisation : démarche, choix, décisions, essais. Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus : <i>Pour effectuer cette activité, j'avais en ma possession :</i> <i>un standard téléphonique de 20 lignes ;</i> <i>un stylo ;</i> <i>un bloc-notes téléphonique ;</i> <i>l'annuaire de l'entreprise (avec les noms, services et numéros de poste des employés).</i>	
3- Les productions résultant de la situation professionnelle, les résultats et productions obtenus <i>J'ai géré plus de 150 appels entrants par jour, avec messages, transfert sur postes et pris quelques rendez-vous sur l'agenda de ma tutrice.</i>	
4- Analyse de l'action menée <i>J'ai parfaitement réussi ma mission. J'ai été très à l'aise car la formation de ma tutrice était complète. J'ai rencontré une difficulté lorsqu'un fournisseur étranger a appelé. J'ai pris conscience – même si mes professeurs me l'ont toujours dit - que l'anglais est une langue indispensable en entreprise.</i>	
5- Décrivez votre compétence. Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité <i>Je suis capable d'utiliser un standard à plusieurs lignes et de gérer plusieurs appels téléphoniques en même temps.</i>	

Je n'oublie pas de communiquer par mail avec mon professeur.

4

TROP FACILE DE SE CONSTITUER UN RÉSEAU

Le terme réseau est souvent utilisé lors de recherche d'emploi, mais il est aussi valable pour toutes autres recherches sollicitant des personnes de confiance : recherche d'appartement, vendre ou acheter une voiture d'occasion, faire des travaux...

Il n'est pas nécessaire de sortir d'une grande école pour avoir un réseau, chaque personne connaît au moins dix personnes qui connaissent au moins dix personnes... Voilà votre réseau mais vous l'ignorez.

En 2005, j'ai eu un élève qui a trouvé un stage en comptabilité en trois jours : sa mère avait discuté avec le gardien de son immeuble dont un membre de la famille travaillait dans un cabinet d'expertise-comptable. En plus d'y avoir fait une partie de ses stages, cet élève a travaillé quelques années après l'obtention de son diplôme dans ce cabinet d'expertise.

La plus grande difficulté rencontrée par nos élèves est le refus. Il faut avant de solliciter que ce soit être prêt à recevoir un « NON, nous ne prenons pas de stagiaire ». Ce refus est souvent dur pour l'ego, mais cela vous confronte à ce que sera leur recherche d'emploi plus tard. C'est un début d'apprentissage.

Mais avant distinguons : « réseau » et « piston » :

	Réseau	Piston
Connotation	Positive	Négative
Définition	Ensemble de personnes bienveillantes qui sont en contact les unes avec les autres et qui permettent de trouver la meilleure solution à une situation donnée.	Cela consiste à privilégier un candidat pour un recrutement même si ce dernier ne correspond absolument pas au profil. La personne est parfois imposée à l'ensemble de l'équipe.
Avantages	■ Trouver durablement un stage. ■ Développer son réseau. ■ Être attendu et accompagné lors du stage. ■ Les qualités et compétences sont prises en compte.	■ Trouver rapidement un stage.
Inconvénients	■ Parfois plus long pour trouver un lieu de stage.	■ Les qualités et compétences ne sont pas prises en compte. ■ La caution : personne qui « pise tonne », donc pas toujours la possibilité de développer le réseau. ■ Pas toujours apprécié par les salariés que le « chouchou » du patron soit là.

Il s'agit d'une différence d'éthique. Le réseau vous permettra d'évoluer dans une entreprise, le piston ne vous apportera que dédain de certains collègues ou autres stagiaires.

Il est donc préférable d'utiliser votre réseau ! D'autant que certains secteurs d'activités tels que l'édition, le multimédia... sont difficiles d'accès.

Comment développer et utiliser son réseau ?

Comment ?	Qui ?
Garder ou renouer des contacts (via les réseaux sociaux)	■ Anciens camarades de classes. ■ Anciennes promotions. ■ Anciens professeurs, CPE, chefs d'établissement...
Réseau du collège ou lycée	■ Listes des entreprises créées par les établissements selon les formations. ■ Les enseignants, CPE, assistants d'éducation, chefs d'établissement...
Au sein de la classe (à organiser avec l'enseignant en charge des stages)	■ Échanger vos anciens lieux de stages avec un camarade de classe ou de formation (en présentant le nouveau stagiaire à votre ancien tuteur).
Association de parents d'élèves	■ La plupart des parents travaillent et peuvent eux-mêmes proposer des lieux de stage à d'autres élèves/étudiants, que les leurs, intéressés par le domaine dans lequel ils travaillent.
Votre entourage	■ Solliciter les différents services de votre ville (ou quartier) : la mairie (en ciblant le service correspondant à votre projet – ex : Informatique), les cabinets médicaux ou vétérinaires, les magasins...
Le réseau personnel	■ Parents, tante, oncle, cousin, cousine, ami(e)s, voisins...

5

TROP FACILE DE DEMANDER UNE LETTRE DE RECOMMANDATION

La lettre de recommandation (ou l'attestation sur l'honneur) représente en quelque sorte la cerise sur le gâteau ; elle accompagne la lettre de motivation et le CV (et parfois les bulletins pour des études supérieures).

Elle doit absolument :

- valoriser les vraies compétences (ne jamais mentir) ;
- mettre en avant les qualités : savoir-être et savoir-faire ;
- les écrits doivent correspondre aux bulletins scolaires ;
- se projeter dans l'avenir pour l'élève...

Exemple de demande de mail (ou lettre) de recommandation à un enseignant

Bonjour Monsieur Xxxxx,

J'espère que vous allez bien.

Je me permets de vous contacter car j'ai besoin d'une lettre de recommandation de votre part.

Après mûre réflexion, je souhaite m'orienter vers Zzzzz.

Pour cela, je pense intégrer la prépa XXXX du lycée XXXX à XXXX dès la prochaine rentrée. Je sais que les vœux APB sont validés depuis juillet et que les miens ne mentionnaient pas cet établissement. Toutefois, je compte solliciter l'établissement dès la semaine prochaine dans l'espoir d'un ou plusieurs désistements.

J'ai, d'ores et déjà, préparé un dossier comprenant un CV, une lettre de motivation, mes bulletins scolaires de Première et Terminale ainsi que mon relevé de notes du baccalauréat. Cependant, je redoute que ma note en XXXXX au bac (06/20) ne soit un frein. J'aurais donc besoin de légitimer ma demande avec une lettre de recommandation de votre part. Si vous êtes d'accord pour la rédiger bien sûr, vous serait-il possible de me la transmettre pour le lundi XX XXX ? Date à laquelle je souhaite déposer ma demande.

Si cela n'était pas possible pour cette rentrée, je compte tout de même reformuler mes vœux APB l'année prochaine pour pouvoir intégrer cet établissement.

Je reste à votre disposition si vous souhaitez que l'on échange sur ma requête.

Je vous remercie infiniment de l'attention que vous porterez à mon mail et pour cette année de Terminale dont je garde un super souvenir.

Je vous souhaite une très bonne journée.

@ Bientôt

Lara E.

07 00 00 00 00

Exemple de lettre de recommandation d'un enseignant

XXX XXXXX – Enseignante Administration
XXX XXXXX - Enseignante Gestion

Lycée XXX XXXX
XXXXX
XXX XXXXX

LETTRE DE RECOMMANDATION

Nous soussignons, XXX XXXXX et XXX XXXXX, attestons par la présente que :

Lara E. est notre élève depuis septembre 20XX, pour la préparation de son Baccalauréat Professionnel Gestion Administration – à raison de 17 heures sur 35 par semaine.

Durant les 3 années de formation, elle s'est toujours montrée attentive et investie, malgré les difficultés qu'elle a rencontrées.

Elle a toujours remis ses travaux à temps et fait les devoirs demandés.

Dans le cadre de sa formation, Lara a réalisé 22 semaines de stage réparties sur 4 périodes dans 4 structures différentes. Elle a, à chaque fois, donné satisfaction à ses tuteurs, tant sur le plan de son comportement que par son investissement.

Au vu des 3 années passées et après de longs échanges avec Lara, nous sommes convaincues que son projet professionnel prend une orientation qui correspond plus à sa personnalité et ses compétences.

Fait pour valoir ce que de droit.

Ville,
Le 25 mars 20XX

Exemple d'attestation d'un enseignant

XXX XXXXX – Enseignante Administration
XXX XXXXX - Enseignante Gestion

Lycée XXX XXXX
XXXXX
XXX XXXXX

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Nous soussignons, XXX XXXXX et XXX XXXXX, attestons par la présente que :

Lara E. est notre élève depuis septembre 20XX, pour la préparation de son Baccalauréat Professionnel Gestion Administration – à raison de 17 heures sur 35 par semaine.

Durant les 3 années de formation, elle s'est toujours montrée attentive et investie.

Elle a toujours remis ses travaux à temps et fait les devoirs demandés.

De plus, Lara a, également, fait preuve d'un investissement important au sein de l'établissement en tant que :

- déléguée des élèves au Conseil d'Administration (classes de Première et Terminale) ;
- présidente de la Maison des Lycéens (classe de Terminale) ;

Dans le cadre de sa formation, Lara a réalisé 22 semaines de stage réparties sur 4 périodes dans 4 structures différentes. Elle a, à chaque fois, donné entière satisfaction à ses tuteurs tant sur le plan des compétences que sur son comportement et son investissement.

Au vu des 3 années passées, nous sommes convaincues que Lara obtiendra son baccalauréat avec une belle mention et qu'elle peut prétendre à une poursuite d'études en BTS.

Lara participe fréquemment aux échanges. Si quelques notes sont ordinaires, c'est que son enthousiasme en classe ne se reflète pas toujours dans ses écrits.

Fait pour valoir ce que de droit.

Ville,
Le 15 janvier 20XX

Conclusion

La poursuite d'études (ou l'entrée dans la vie active) est un espace formidable de découverte et de challenge pour les jeunes gens qui sortent du monde de l'adolescence ... pas toujours facile mais définitivement intéressant.

Créer son CV vous permet de vous projeter plus sereinement dans vos années post-bac et surtout de développer votre confiance en vous. Le CV se complète chaque année avec une nouvelle option, une attestation, un stage, un diplôme et/ou une expérience. Plus de panique à devoir créer un CV en études supérieures, dans l'urgence, sans savoir quoi y mettre.

Chaque année lors de la remise de diplômes dans mon établissement scolaire, des bacheliers – qui n'ont pas souhaité ou pu poursuivre en études supérieures - me racontent l'aisance avec laquelle ils se sont insérés dans la vie active avec un CV construit au fil des années de lycée.

Prenez soin de vos relations professionnelles, associatives et personnelles ; préserver et développer votre réseau, un pas après l'autre, un vrai contact après l'autre. Fini les amis ou relations qui n'en sont pas.

Vous pouvez compter sur vos professeurs, la direction de votre établissement, CPE ... pour vous soutenir dans vos projets post-bac, entre autre en demandant des lettres de recommandations. Ils vous connaissent et sont vos meilleurs ambassadeurs.

Souvent les lycées généraux et technologiques sous-estiment l'utilité du CV et valorisent la lettre de motivation. Chaque document joue un rôle dans la connaissance du futur étudiant ... le CV, c'est la cerise sur le gâteau.

En trois mots ... Faites-vous confiance !

Sitographie

Brevet de Sécurité Routière

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2890>

Brevet Informatique et Internet

[2553/le-brevet-informatique-et-internet-b2i.html](https://www.2553/le-brevet-informatique-et-internet-b2i.html)

Pix

<https://pix.beta.gouv.fr/compte>

La Cordée de la réussite

<http://www.cordeesdelareussite.fr/>

LinkedIn

<https://fr.linkedin.com/>

Viadeo

<http://fr.viadeo.com/fr/>

Xing

<https://www.xing.com/fr/>

Oral DNB 2018

<https://www.youtube.com/watch?v=AgsCbG-5jf4>

Conseils à l'oral DNB

<https://www.youtube.com/watch?v=FNv64wCXxDw>

Oral du DNB - création d'un support numérique

<https://www.youtube.com/watch?v=Xfy5v7u5Jl8>

Info sur l'EPI

<http://eduscol.education.fr/cid108061/des-ressources-qui-mobilisent-les-disciplines-les-enseignements-transversaux.html>

<http://www.education.gouv.fr/cid117637/4-mesures-pour-batir-l-ecole-de-la-confiance.html>

Oral DI MSA

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10510354/fr/bep-msa-session-2017-circulaire-nationale-et-annexes

La Fabrique à kiffs

<http://lafabriqueakifs.com/>

Lexique

BSR Brevet de Sécurité Routière

CV *Curriculum Vitae*

DI Diplôme Interdisciplinaire

DM Devoir Maison

DNB Diplôme National du Brevet

EPI Enseignements Pratiques Interdisciplinaires

LM Lettre de Motivation

MSA Mutualité Sociale Agricole

PFMP Période de Formation en Milieu Professionnel

Remerciements

Je souhaite dédier ce livre à tous les élèves qui ont croisé mon chemin depuis 2002...
Merci à Jean-Baptiste, Céline, Inès, Mohamed... et surtout Fatouma qui a longtemps
pensé que pour faire un CV avec rien, il fallait vraiment être « une sorcière ».

Merci d'avoir choisi ce livre Eyrolles. Nous espérons que sa lecture vous a intéressé et inspiré.

Nous serions ravis de rester en contact avec vous et de pouvoir vous proposer d'autres idées de livres à découvrir, des nouveautés, des conseils, des événements avec nos auteurs ou des jeux-concours.

Intéressé ? Inscrivez-vous à notre lettre d'information.

Pour cela, rendez-vous à l'adresse go.eyrolles.com/newsletter ou flashez ce QR code (votre adresse électronique sera à l'usage unique des éditions Eyrolles pour vous envoyer les informations demandées) :



Merci pour votre confiance.

L'équipe Eyrolles

P.S. : chaque mois, 5 lecteurs sont tirés au sort parmi les nouveaux inscrits à notre lettre d'information et gagnent chacun 3 livres à choisir dans le catalogue des éditions Eyrolles. Pour participer au tirage du mois en cours, il vous suffit de vous inscrire dès maintenant sur go.eyrolles.com/newsletter (règlement du jeu disponible sur le site)